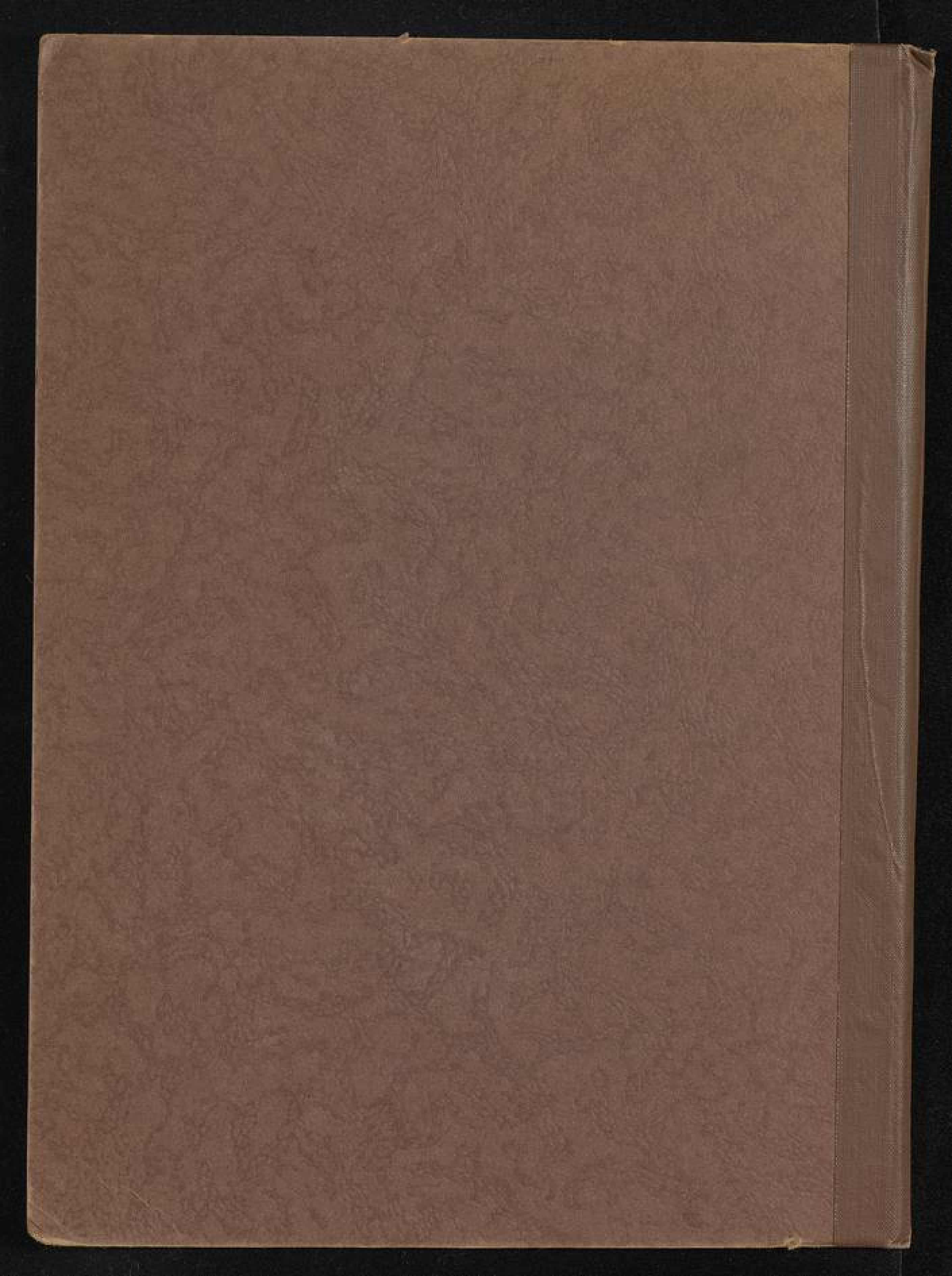
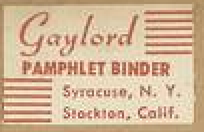



Gaylord
PAMPHLET BINDER
Syracuse, N. Y.
Stockton, Calif.



(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

اصول تنظيم المكتبات

« على طريقة ديوى العشرية »

تـأليف

نهاد عبد المجيد الناصري

مميز المكتبة العامة ببغداد
(ب ٠ ع) فى التاريخ الاسلامى
و (دبلوم) فى فن المكتبات

الطبعة الاولى

طبع بمطبعة الرابطة ـ بغداد
١٩٥٥

(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

اصول تنظيم المكتبات

« على طريقة ديوى العشرية »

تـأليف

نهاد عبد المجيد الناصري

مميز المكتبة العامة ببغداد
(ب ٠ ع) فى التاريخ الاسلامى
و (دبلوم) فى فن المكتبات

الطبعة الاولى

طبع بمطبعة الرابطة ـ بغداد
١٩٥٥

(ساعدت وزارة المعارف العراقية على نشره)

الاهداء

الى ولدى أياد الذى حببت له هذا الفن . . . .
والى امناء المكتبات فى العراق كافة ... أقدم هذا الكتاب الذى هو
خلاصة التجربة والدرس .

مقدمة

يعتبر (تنظيم المكتبات) فى يومنا هذا (فن خاص) له من القواعد والنظم ما لسائر الفنون الاخرى يتدارسها الطلبة فى الكليات والمعاهد الاختصاصية بعد أن يكونوا قد حصلوا على الدرجات العلمية الجامعية ٠ ذلك ان الذى يريد التخصص بهذا الفن ، وينصرف الى هذا النوع من العمل الثقافى ، لا بد أن تتوفر فيه الصفة العلمية والادبية ٠ فالمكتبات العامة اليوم تعتبر من المؤسسات الثقافية فى المقام الاول ، وان الذين يتولون ادارتها والاشراف على تنظيمها وتسهيل سبل المطالعة فيها افراد ، قد نالوا من الثقافة العلمية والادبية والفنية القسط الوافى ٠

أما مكتباتنا العراقية (العامة منها والمدرسية) فقد بقيت محرومة من هذا الفن ، وسارت معظمها ، فى اعداد فهارسها ، وفى تصنيف كتبها ، أو تنظيم ادارتها ، على هوى القائمين بشـؤونها ، فكانت فى الغالب عبارة عن خطط ارتجالية لا تفى بالغرض المطلوب ٠

وأمام هذا النقص الظاهر ، ولخلو أيدى أمناء المكتبات فى العراق ؛ العامة منها أو المدرسية ، وحتى الخاصة ، من مراجع يستفيدون منها ، ويسترشدون بها فى التنظيم والتصنيف والادارة ، أحببت أن أضـع كتابى هذا بين أيدى القائمين بشؤون المكتبات ، عسى أن يجدوا فيه ما يسهل لهم مهمتهم ، ويبعث فيهم ، وفي غيرهم (الحب) لهذا النوع من التهذيب الثقافى العام ٠٠ فان وفقت فذاك حسبى ، ومن الله التوفيق ٠٠

بغداد فى ١٩٥٥/٦/١٢ — نهاد عبدالمجيد الناصرى

فهرست

الصفحة

الصفحة

الفصل الأول

ادارة المكتبـــة

١ ـ التنظيم والادارة

أهمية التنظيم وبعض المبادىء الاساسية : المكتبة كمؤسسة ؛ شأنها كغيرها من المؤسسات الثقافية ، أو الاجتماعية أو الاقتصادية ، لا بد لها من انظمة وقوانين تسير وتعمل بموجبها ، كالتى تعين واجبات كل فرد فيها ، وهذا ما يعرف بالنظام الداخلى ، وكتلك التى تنظم العلاقة بينها وبين المحيط الخارجى ، سواء ما كان متعلقا بالسلطات الرسمية أو بالهيئـات الاهلية • فلا بد لكل مكتبة من نظام داخلى ينظم شؤونها الادارية والفنية ، ومدى علاقتها باهداف المكتبة وفائدة الجمهور ، كأن يحدد نوع الاعمال المنوطة بكل موظف فيها وكذلك مسؤوليته الادارية والفنية ، كما يبين ذلك النظام القواعد والاسس التى تسير عليها المكتبـــة فى شـــؤون المطالعة والاعارة الخارجية •• الخ •• كل تلك الامور وغيرها لا بد أن تكون واضحة صريحة لا تقبل الالتباس أو ضياع المسؤولية •

هذا من الناحية الداخلية •• أما من حيث علاقتها كمؤسسة ، بغيرها من المؤسسات الاهلية أو الادارات الحكومية ، فهذا أمر على جانب كبير من الاهمية ، ذلك لان هذه العلاقة هى الاساس الذى يتيح للمكتبة أن تعمل وأن تسير فى طريق النجاح • فالصلاحيات المخولة لامين المكتبة ، أو الهيئات التى تشرف على عمله ، ومقدار ما يخصص لها من المساعدات

المالية ؛ كل هذه الامور المهمة يجب أن تكون واضحة ومدونة على هيئة قوانين أو انظمة أو تعليمات مستكملة شروطها التشريعية ، ليسير على ضوئها المشرفون على شؤون المكتبة .

فانا نجد في العراق مثلا ان اغلب المكتبات العامة أو المدرسية عبارة عن مؤسسات رسمية ، تشرف عليها وزارة المعارف ، وتصدر بشأن تنظيمها وتحديد المسؤوليات فيها ؛ تعليمات وزارية تتبدل بين حين وآخر ، وهى تتضمن عادة التنظيمات الداخلية والخارجية للمكتبة . وطبيعى ان هذه المركزية فى شؤون المكتبات وهيمنة الوزارة على كل صغيرة وكبيرة فيها سواء أكانت ادارية ، أو فنية ، أمر مؤقت لحين توفر العدد الكافى من أمناء المكتبات المدربين والمختصين بفن المكتبات ، حيث سيترك لهؤلاء اذ ذاك أمر تنظيم شؤون المكتبة الداخلية على الاقل . كما تدعو الحاجة الى سن قانون للمكتبات على غرار ما هو موجود منه فى بعض البلاد العربية والشرقية ، وفى الاقطار الغربية بصورة عامة .

هذا وتوجد ، كما هو موجود عندنا ، مكتبات عامة اهلية ، وهى تخضع أيضا لانظمة وقواعد تبين مدى علاقتها بالهيئات الاهلية التى تشرف عليها كما توجد فى معظم البلاد الغربية ، بالاضافة الى المكتبات الرسمية التى تعرف بالمكتبات الوطنية (National Library) مكتبات تتبع الادارات البلدية المحلية ، وتعرف بمكتبة المدينة (City Library) كما توجد الى جانبها المكتبات المدرسية فى الكليات وفى غيرها من المعاهد العلمية والثقافية، وأهمها مكتبة الجامعة (University Library) . جميع هـــذه المكتبات انما تدار بموجب انظمة وقوانين وضعت من قبل هيئات عليا تشرف عليها ،

كما انها تجد التشجيع الكافى والمجال الواسع للتنظيم والتقدم فى انظمتها الداخلية الخاصة •

٢ ـ الموظفون وكيفية اختيارهم

أ ـ (المكتبة مؤسسة ثقافية فنية) : وهى لذلك تحتاج الى خبرة وتدريب خاصين فكما انه لا يجوز لاى كان أن يقوم بالتدريس الا لمن تخرج من مدرسة خاصة بالتعليم ، له مؤهلات واختبارات ناجحة ؛ كذلك موظف المكتبة ، لا سيما الفنيون منهم ، يجب أن يكونوا مدربين ولهم اختصاص بهذا الفن •

وبنظرى ان مهمة المكتبى لا تقل عن مهمة المعلم ، بل قد تفوقه فى بعض الاحيان ، فكلاهما ينشد نشر الثقافة والمعرفة ، ومحاربة الجهل والخرافات ، فوظيفة المكتبة الاولى فى المفهوم الحديث ، تيسير القراءة لكل مواطن • لذلك وجب على الدولة ؛ الهيئات الرسمية منها والاهلية ، أن تتشدد فى اختيار الموظفين لادارة المكتبات • اذ يجب فى هؤلاء أن يكونوا على قدر طيب من التدريب المكتبى ، وعلى مستوى عال من الثقافة العلمية ، وعلى قدر كاف من الشخصية والخلق •

فمهمة المكتبى فى العصر الحديث ، لم تعد قاصرة على خزن الكتب وتنسيقها فحسب ، بل اصبحت مهمته أن يجعل من مكتبته مراجع مهمة للافكار ، والمعلومات الحية ، التى طبعت على شكل كتب ، أو نشرات ، أو مجلات وجرائد ، أو أى مطبوع آخر ، وحتى الافلام والصور •• وهكذا أصبح واجبه الاول ، بل الاساسى ، هو انتخاب وتنسيق هذه الافكار المطبوعة (الكتب) بشكل يتيح للجمهور المتعلم الاستفادة منها باسرع وقت وبأيسر وسيلة •

ب ـ (توزيع الاعمال) : هذا وبجانب التدريب ، يجب أن يراعى جهة الاختصاص فى توزيع اعمال المكتبة على الموظفين فيها • فالاقسام الفنية ؛ كالتصنيف • والفهرسة ، والاحصائيات والاشـراف على قسم المراجع ؛ يجب أن لا تعطى الا لمن كان على درجة عالية من الاختصاص بفن المكتبات ومن له اطلاع كاف على مختلف الفنون والعلوم • ولا ننسى بجانب كل ذلك اتقان بعض اللغات الحية •

أما الاعمال الكتابيـــة ، فليس من الضـــرورى أن يراعى فيهـــا الاختصاص المكتبى ، وانما هى اعمال روتينية يكفيها قليـــل من الخبـــرة والتدريب •

٣ ـ بناية المكتبـــة

أ ـ (الموقع) : ان مهمة المكتبة الحديثة ، كما قلنا سابقا ، لم تعـد قاصرة على الخزن فقط ، بل هى مركز حى للفعاليات الثقافية والنشاط الفكرى ، ولذلك وجب أن تقام ابنيتها فى وسط المدينة ، فى قلبها النابض ، شأنها كغيرها من المؤسسات الهامة ، كالبنوك وغيرها من البيوتات الماليـة ودواوين الحكومة • وطبيعى ان ما نقصده هنا ، يخص المكتبة المركزية فى المدينة أو المقاطعة ، أما المكتبات الفرعية ، فلا بأس من أن تقام فى الاماكن الهادئة على شرط أن تكون قريبة من متناول أكثرية السكان •

ب ـ (مرافق المكتبة) : ان اهم المرافق الضرورية لكل مكتبـــة نجملها فيما يلى : ـ

١ ـ قاعة المطالعة : ان اول ما يسترعى انتباه زائر المكتبة ، قاعة مطالعتها ، ولذلك وجب أن تكون هذه القاعة ، بعيدة عن الضوضاء ، فى

مكان هادىء واسعة الارجاء ، مستوفية الشروط الصحية من حيث التهوية ، ومن حيث الاضاءة •

هذا ويتطلب أن تكون ارضها مبلطة تبليطا جيدا ، وتفضل بعض المكتبات أن تكون ارضيتها خشبية ، وأن توزع المساطب عليها فى هيئة صفوف متباعدة بعض الشيء ، لتساعد على الحركـــة والمرور من دون ازعاج ومن دون احداث أى صوت أو خشخشــــة • اما اذا استعملت الكراسى بدلا من المساطب الطويلة فيستحسن أن تغلف نهايات ارجلهـا بالمطاط لاخفاء أو اضاعة ما قد تحدثـه من الاصـــوات اثناء تحريكهـا الاضطرارى •

أما مناضد القراءة ، فيستحسن أن تكون طويلة وثقيلة اقتصادا فى المكان وضمانا لعدم احداث الضوضاء ، اذ كثيرا ما تكون المناضد الصغيرة سببا فى احداث الاصوات ومن ثم عدم استقرارها فى اماكنها الخاصة ، كما ينبغى أن تكون هذه المناضد مواجهة للنوافذ تحقيقا للحصول على ضوء كاف •

أما جدران القاعة فيستحسن أن تطلى بالوان زاهية غير اللـون الابيض الناصع ، وان تعلق عليها بعض التصاوير الزيتية أو بعض الخرائط المهمة ، كما يفضل وضع بعض التماثيل في ارجاء القاعة لبعض المشهورين من العلماء أو الادباء ، أو من ذوى الفضل على المكتبة بصورة خاصة • كذلك يفضل أن تنثر في بعض اركانها أصص النبات والازهار على أن تكون فى مواقع لا تعرقل المرور فى القاعة •

٢ ـ مخزن الكتب : وتأتى بعد قاعة المطالعة فى الاهمية ، المخزن الذى تحفظ فيه الكتب ، وهى توضع اما فى خزائن مقفلة ، أو على أرفف

خاصة تعمل لهذه الغاية ، وتكون مفتوحة من الجانبين لتستعمل من الجهتين فى آن واحد •

والطريقة العملية والمفضلة اليوم فى اغلب مكتبات البلاد الراقية هى استعمال هذه الارفف ، لان فى ذلك اقتصادا فى المكان وسرعة وسهولة فى العمل اليومى خلال المطالعة ، ويستحسن أن توضع هذه الارفف على خطوط مستقيمة أما طولا واما عرضا حسب وضع الغرفة المعدة لهذا الغرض ، على انه يجب أن تكون بعيدة عن الجدران بعدا مناسبا لئلا تكون عرضة لنقل الرطوبة ، وبالتالى تراكم الاتربة والغبار عليها • كما يشترط أن تكون التهوية فى المخزن متوفرة وان تكون ارضها مبلطة وجدرانها مطلية بالسمنت الابيض لا بالدهان ، لانها تكون بغير ذلك عرضة للحريق ، بايسر وسيلة • اما الكتب الخطية والنفيسة فيفضل أن تكون فى خزانات مغلقة ولا تفتح الا عند الطلب •

٣ ـ **قاعة الجرائد والمجلات (الدوريات)** : تكون هذه القاعة متممة لقاعة المطالعة الرئيسية ، وقريبة منها ، تحفظ فيها مجاميع المجلات والجرائد ، كما تعرض فيها الجرائد اليومية كافة ، وكذا المجلات داخل محافظ خاصة بها يمكن تداولها بين ايدى المطالعين بسهولة والاحتفاظ بنظافتها وسلامتها من العبث والتمزيق •

هذا ويجب أن تكون فهارس مجلدات الجرائد والمجلات ظاهرة وموضوعة فى اماكن بارزة يمكن اطلاع القراء عليها بسهولة •

٤ ـ **قاعة البحث والتاليف** : وتخصص للمكتبة غرفة اخرى مجهزة بكافة وسائل البحث والتتبع من اقلام ومحابر وأوراق وفهارس متنوعة وكتب المراجع (الموسوعات والقواميس وكتب المصادر) لتكون قاعة

للبحث والدرس والتتبع ، يجد فيها الباحث جوا هادئا يساعده على الدرس والتأليف ، كما انه من المستحسن جدا أن تطلق لرواد هذه القاعة الحرية فى اخراج الكتب والمجلات ، والتقارير التى يحتاجـونها من الخزائن الموضوعة تحت تصرفهم وباشراف مراقبها المسؤول .

٥ ـ **قاعة الفهارس** : وها نحن الآن نكون قد وصلنا الى المركز الحساس من المكتبة ، بل الى قلب هذه المؤسسة ، والى مفتاحها السرى الذى بواسطته نطلع على انباء الكتب والمجلات ، وكذا التعرف الى المؤلفين وانواع تآليفهم وما انتجته قرائحهم من علم وفن ، واعنى بهذا المركز ، قاعة الفهارس . لذلك وجب أن تكون هذه القاعة فسيحة وقريبة من مدخل المكتبة ومزودة بعدد غير قليل من الفهارس فى مختلف الفروع ، ولمختلف المطبوعات ، على أن تكون هذه الفهارس متنوعة ليسهل على المراجعين الاهتداء الى ما يبتغون بسهولة وسرعة . هذا ويجب أن تزود هذه القاعة بكافة الارشادات والتعاليم اللازمـة لاســتعمال الفهـارس والرجوع اليها عند الحاجة مع بيان شروط المطالعة والاعارة وغيرها من التعليمات الضرورية الخاصة برواد المكتبة من الزائرين والمطالعـين ، كذلك يجب أن تزود هذه القاعة بكميات وافرة من استمارات المطالعـة والاعارة لئلا تضيع أوقات المطالعين من جراء عدم وفرتها .

٦ ـ **المعرض** : يستحسن أن يخصص قسم من المكتبة لغرض عرض نماذج من الكتب الجديدة أو النـادرة ، وبعـض المخطـوطات والتصاوير أو النقود والطوابع وانواع الكتابات وكذا الخرائط الخ .. على أن تكون جميعها داخل خزانات زجاجية خاصة ليسهل على الزائرين رؤية ما فيها والاســتفادة منها وقراءة محتــويات فهارسها المتضمنـة

المعلومات التفصيلية عنها .

٧ - **المخزن العام :** ويخصص هذا المخزن لكافة المواد والاثاث العائدة للمكتبة ، على أن يفرد قسم منه لخزن المطبوعات والاثاث الزائدة. كما يجب أن يكون هذا المخزن معدا لحفظ المطبوعات الجديدة لحين اكمال معاملة تسجيلها أو تجليدها أو ترميم التالف منها . ومن الضرورى جدا أن تكون وسائل الوقاية الصحية متوفرة فيه ، كما يجب أن يكون حاويا على كافة الادوات الضرورية المعدة لمكافحة الحريق والحشرات الضارة .

٨ - **قسم الادارة :** ويتألف هذا القسم من غرف كافية ، تشمل غرفة المدير ، وغرف المعاونين ، وكذا للكتبة ولحفظ حوائج الزائرين والمطالعين .

٩ - **المرافق الصحية :** وهذه يجب أن تكون كافية وعلى احدث الاساليب الصحية والفنية .

ج - (الاضاءات والتدفئة والتهوية) :

هذه امور على غاية من الاهمية فى المكتبات الحديثة لان على توفرها وجودتها تتوقف راحة المطالعين واستمرار زيارتهم للمكتبة فضلا عن الدعاية الحسنة لها . فالاضاءة سواء أكانت طبيعية أو صناعية ، يجب أن تكون كافية ومستوفية للشروط الصحية والفنية . وما يقال عن الاضاءة يصح كذلك عن التهوية والتدفئة صيفا وشتاء . والمخترعات الحديثة فى هذا الصدد اصبحت اليوم فى متناول الجميع . فلا يجب اذن أن تخلو مكتبة عامة منها اليوم على الاطلاق .

٤ - الروتين المكتبي

أ - (القيد والتسجيل) : عمليات القيد ومسك السجلات ، تعتبران من أهم العمل المكتبي اليومي (الروتين) وفيما يلي أهم السجلات التي تتطلبها عمليات القيد •

آ - **السجل العام :** ويسمى احيانا بسجل اليومية • تدون فيه أسماء الكتب بتوالي تواريخ ورودها للمكتبة ويعطى لها تسلسل عام مع ذكر جميع المعلومات الضرورية للكتاب كما هو واضح في النموذج رقم (١) • وطريقة مسك هذا السجل ، تكون بان يعطى لكل كتاب وارد الى المكتبة رقم تسلسل الورود ويدون في حقل (التسلسل العام) وهذا يعني ان الاجزاء المتعددة لنفس الكتاب أو النسخ المكررة له ، تأخذ كل واحدة منها رقما تسلسليا لها • ويدون في الحقل الثاني (رقم الكتاب) وهو المعروف برقم التصنيف مضافا اليه رقم التسلسل لذلك الصنف • وهذا الرقم ، كما سنوضحه في الابحاث القادمة ، يشير الى صنف الكتاب في قائمة دستور التصنيف العشري • وطبيعي ان جميع الاجزاء أو النسخ لاي كتاب يأخذ نفس الرقم التصنيفي مع تفريق بسيط يرمز الى النسخ أو الاجزاء كما هو موضح في موضوع التصنيف الذي سيأتي بحثه فيما بعد • وحقل آخر للاجزاء والنسخ ، ويليه حقل لاسم الكتاب كاملا ، وحقل للمؤلف ، وآخر لمحل الطبع واسم المطبعة وسنة الطبع ونوع الطبعة وعدد الصفحات ، والثمن ، ثم حقل لجهة الورود مرفقا بتاريخ المعاملة ورقمها • واخيرا حقل للملاحظات الاخرى •

هذا ولا بأس أن يفرد لكتب اللغة العربية سجل خاص ومثله للكتب الافرنجية ، على أن يكون السجلان على نفس النمط والاسلوب •

نموذج رقم (١) السجل العام

التسلسل العام	رقم الكتاب	الاجزاء والنسخ	اسم الكتاب	اسم المؤلف	مكان الطبع	اسم المطبعة	سنة الطبع	نوع الطبعة	عدد الصفحات	الثمن	جهة الورود		
											المصدر	رقم الكتاب	تاريخ الكتاب
١													
٢													
٣													

٣ ـ **سجلات العلوم والفنون (سجلات الجرد)** : يخصص لكل قسم مما هو مذكور فى دستور التصنيف العشرى الذى سيأتى بحثه ، سجل خاص به ؛ تسجل فيه كتب ذلك القسم من علم او فن • هذا ويطلق البعض على هذه السجلات ، اسم سجلات (الجرد) ذلك لانه يطابق ترتيب وتنسيق الكتب فى الخزانات •• وحيث ان الاقسام الرئيسية للعلوم والفنون حسب تصنيف ديوى هى عشرة ، فمعنى هذا ان عدد سجلات العلوم والفنون العربية تكون عشرة ومثلها كتب اللغات الافرنجية •

ويشتمل هذا النوع من السجلات كما هو واضح فى النموذج رقم (٢) على حقول متعددة أولاها حقل يذكر فيه الرقم التسلسلى لكتب كل قسم ، وهو ما نعنى به تسلسل كتب ذلك القسم من العلوم والفنون مع ملاحظة الاجزاء والنسخ ، حيث يعطى لكل جزء أو نسخة رقم تسلسل خاص به ، كما هو الحال فى السجل العام • ثم حقل لرقم الكتاب وهو ما نعنيه برقم التصنيف ، ثم حقل لرقم السجل العام ، ثم للاجزاء والنسخ ويليه حقل لاسم الكتاب وآخر للمؤلف واخيرا حقل الملاحظات •

نموذج رقم (٢) سجلات الجرد

الرقم التسلسلي للقسم	رقم الكتاب	رقم السجل العام	الاجزاء والنسخ	اسم الكتاب	اسم المؤلف	الملاحظات
١						
٢						
٣						

٣ـ **سجل الاثاث :** ويخصص لتسجيل جميع الاثاث واللوازم العائدة للمكتبة ويمسك حسب النموذج رقم (٣) .

٤ـ **سجل المستهلكات والمفقودات :** تدون فيه جميع المواد المستهلكة من كتب أو اثاث . ويمسك حسب النموذج رقم (٤) .

٥ـ **سجل المطبوعات الدورية :** يستحسن أن يخصص لكل مطبوع دوري صحيفة يسجل في اعلاها اسم المطبوع ثم الناشر ومواعيد النشر ورقم وترتيب المطبوع ، وتاريخ المشاركة ثم ذكر نوع المشاركة هل هي رسمية أم هدية .. ثم مقدار بدل المشاركة وغيرها من الملاحظات الضرورية . وهو يمسك حسب النموذج رقم (٥) .

٦ـ **سجل الاعارة الخارجية :** يخصص هذا السجل لتدوين كل المعلومات المطلوبة عن اسم المستعير وهويته وعن الكتاب ، وهو يمسك حسب النموذج رقم (٦) .

٧ـ **سجل الزائرين :** ويخصص لتدوين ملاحظات وآراء الزائرين من الشخصيات البارزة للمكتبة وهو يحتوي على اسم الزائر ومهنته أو هويته وتاريخ الزيارة ثم ملاحظاته .

نموذج رقم (٣) سجل الاثاث

الرقم التسلسلى	اسم المادة	العدد والكمية	جهة الورود	الثمن	الملاحظات

نموذج رقم (٤) سجل المستهلكات

الرقم التسلسلى	رقم المستهلك	نوع المستهلك	الكمية والعدد	الاشعار بالموافقة	جهة الاستهلاك	الملاحظات

نموذج رقم (٥) سجل المطبوعات الدورية

اسم المطبوع .... اسم الناشر أو صاحبه ....

نوع المطبوع .... مواعيد النشر ....

نوع المشاركة .... معاملة الاشتراك ....

بدل المشاركة .... عنوان المطبوع ....

العدد أو الجزء	تاريخ الصدور	تاريخ الورود	الملاحظات

نموذج رقم (٦) سجل الاعارة الخارجية

التسلسل	رقم استمارة الاعارة	اسم المستعير	اسم الكتاب	المؤلف	رقم الكتاب	تاريخ الاعارة	تاريخ الاعادة	الملاحظات

ب ـ (البيانات والتعليمات) :

ومن الاعمال اليومية (الروتينية) للمكتبة ايضا البيانات والاحصائيات التى تقوم بها الفئات المختصة فيها • وهى عبارة عن الخلاصات التى تعد عن الكتب،أو المجلات الدورية وغيرها من المطبوعات الواردة الى المكتبة حديثا ، واعلانها للمطالعين أو الزائرين ، وكذلك بعض البيانات الاحصائية عن سير المكتبة اليومى والشهرى والسنوى ، ورصيدها العام من الكتب والمجلات ، مع ذكر انواع الهدايا والهبات • كذلك اعداد النشرات الخاصة بالتعليمات المتعلقة بآداب المطالعة وشروطها وقواعد الاعارة الخارجية ، كما تقوم بتهيئة الاستمارات الخاصة بالمطالعة الداخلية والاعارة الخارجية • وسنذكر فيما يلى بعض هذه البيانات أو التعليمات ونوع الاستمارات الخاصة بالمطالعة والاعارة •

١ ـ آداب المطالعة : يتطلب من المطالع ، ان أراد الاستفادة الصحيحة ، والراحة التامة اثناء مطالعته ، التقيد بآداب المطالعة التى نذكر أهمها فيما يلى :

١ - يطلب من المطالع الدخول الى القاعة والسير فيها والجلوس الى المنضدة بكل خفة وهدوء ، ويستحسن السير على رؤوس الاصابع زيادة فى الحذر واليقظة .

٢ - ويطلب منه كذلك أن لا يرفع صوته أثناء القراءة وان لا يحادث رفيقه الذى يجاوره لان ذلك معناه ازعاج للآخرين من المطالعين.

٣ - ان الوقوف والتحدث مع الغير فى الممرات أو بجانب الشبابيك والابواب أمر يزعج الآخرين ويخل بنظام المكتبة .

٤ - لا يستحسن مطلقا وضع اليد أو الساعد على الكتاب أثناء المطالعة محافظة على أوراقه . كذلك لا يجوز تقليب أوراقه بسرعة منعا من التمزيق .

٥ - لا يجوز مطلقا التأشير على الكتاب بالمداد أو الكتابة على ورقة توضع على صفحاته ، أو غير ذلك مما يتسبب عنه التلف أو التمزيق أو تلويث جلود الكتب أو صفحاتها .

٦ - لا يجوز مطلقا الاستنساخ على الكتاب أو قص الاوراق والصور لان ذلك يعتبر سرقة وقلة ذوق .

٧ - يمنع التدخين فى قاعة المطالعة العامة منعا باتا ، ولا يسمح به الا فى الاماكن المخصصة له فقط .

٢ - **استمارات المطالعة الداخلية** : يفضل أن تكون هذه الاستمارة مطبوعة ، واذا لم يكن ذلك ميسورا فيمكن كتابتها باليد ، على أن

تكون مقسمة الى قسمين كما هى مبينة فى النموذج رقم (٧) وعلى المطالع
أن يدون بنفسه وفى قسميها جميع المعلومات والبيانات المطلوبة • ويلاحظ
من النموذج ان هذه الاستمارة مكونة من قسمين متصلين يمكن فصلهما
بسهولة ، وطبيعى ان هذا الفصل يجب أن يتم من قبل الموظف المختص
بعد اعادة المطالع كتابه وتسليمه الى المخزن • وبعد أن يفصل الموظف
المختص قسمى الاستمارة ، يعطى القسم الثانى منهـــا للمطالـع حيث
يسلمها هو بدوره الى الشخص الجالس فى المدخل الرئيسى للمكتبة ،
وبهذه الطريقة يستطيع المطالع أن يبرأ ذمته ويخرج بحرية •

اما القسم الاول من الاستمارة فتحفظ فى مخزن الكتب عند الموظف
المختص لمراجعتها مع القسم الثانى الموجود عند الشخص المسؤول فى
الباب الرئيسية للمكتبة كما مر ذكره •

فيتضح لنا من ملاحظة قسمى استمارة المطالعة ان فروقا بسيطة بينهما
فبينما نجد فى القسم الاول اسم الكتـاب يكتفى فى القسـم الثـانى من
الاستمارة يذكر رقم الكتاب فقط كذلك نلاحظ فى القسم الاول توقيع
الموظف المستلم للكتاب ، بينما نجد فى القسم الثانى توقيع المطالع •

ويستحسن جدا أن تعطى لهذه الاستمارة ارقام تسلســـل يومى
لضبط عدد المطالعين فى اليوم وان تؤرخ يوميا منعا من سوء استعمالها •
وفيما يلى نموذج لهذه الاستمارة •

نموذج رقم (٧) استمارة المطالعة الداخلية

تسلسل الاستمارة استمارة المطالعة الداخلية	تسلسل الاستمارة
المكتبة العامة فى	
اسم الكتاب	رقم الكتاب ....
رقم الكتاب	اسم المطالع ....
اسم المطالع	عنوانه ومهنته ....
عنوانه ومهنته	....
التاريخ	التاريخ ....
توقيع الموظف المستلم	توقيع المطالع

٣ ـ طلب الكتاب : وبعد أن يأخذ المطالع استمارة المطالعة الداخلية عند دخوله المكتبة ، يذهب توا الى قاعة الفهارس ليفتش عن الكتاب الذى يريده • وبعد انتهائه من ذلك عليه أن يدون المعلومات المطلوبة كما هى موضحة فى استمارة المطالعة بقسميها • ومن ثم يقصد مخزن الكتب ليسلمها الى الموظف المختص منتظرا تلبية طلبه ، استعدادا للذهاب الى قاعة المطالعة •

٤ ـ استمارة الاعارة الخارجية : للمطالعة خارج المكتبة (الاعارة) استمارات خاصة تحتوى على جميع الايضاحات اللازمة من مستعير كتب المكتبة لمطالعتها فى الخارج • وهى مقسمة الى قسمين شأن استمارة المطالعة الداخلية ، ويمكن فصلهما بسهولة ، فتعطى احداهما الى المستعير بعد ارجاعه الكتب التى استعارها والاخرى يحتفظ بها لدى الموظف المختص بالاعارة • وفيما يلى نموذج لهذه الاستمارة •

نموذج رقم (٨) استمارة الاعارة الخارجية

استمارة الاعارة الخارجية	استمارة الاعارة الخارجية
رقم التسلسل المكتبة العامة	رقم التسلسل المكتبة العامة
.... فى	.... فى ....
مقدار الضمان وصل الضمان	مقدار الضمان وصل الضمان
....	....
اسم الكتاب	اسم الكتاب ....
المؤلف	المؤلف ....
رقم الكتاب	رقم الكتاب ....
تسلمت الكتاب المذكور أعلاه لمدة	تسلمت الكتاب المذكور أعلاه لمدة ....
على سبيل الاعارة بموجب شروطها المقررة •	على سبيل الاعارة بموجب شروطها المقررة •
اسم المستعير	اسم المستعير ....
عنوانه ومهنته	عنوانه ومهنته ....
ملاحظات المستعير	ملاحظات الموظف المستلم للكتاب ....
التاريخ التوقيع	التاريخ التوقيع

٥ ـ **شروط الاعارة الخارجية :** يطلب من المستعير أن :

١ ـ يملأ استمارة الاعارة الخارجية وأن يوقع عليها بنفسه ويدون فيها جميع البيانات المطلوبة •

٢ ـ أن يبرز هويته التى فيها عنوانه الصريح مصدقة من قبل مدير المدرسة أو الكلية ان كان طالبا ومن رئيس الدائرة اذا كان موظفا ،

ومن رئيس المحل أو المؤسسة اذا كان مستخدما أو عاملا أو من مختار المحلة اذا لم يكن من هؤلاء •

٣ ـ أن يقدم ضمانا ماليا لا يقل عن الدينار الواحد اذا كان ثمن الكتاب أقل من النصف دينار • وضعف هذا المبلغ اذا كان الثمن أكثر من ذلك مع مراعاة أن يكون الضمان دائما ضعف قيمة الكتاب على الاقل •

٤ ـ أن تحدد للمستعير المدة التي يسمح له فيها ابقاء الكتاب لديه ويستحسن في المكتبات التي تكون كتبها ونسخ مجلداتها قليلة أن تكون مدة الاعارة اسبوعا واحدا فقط • وفي غير تلك الحالة اسبوعين • واقصى مدة شهرا واحدا اذا كانت كمية النسخ أكثر من خمس ، على أن تعطى للمستعير حق التجديد لثلاث مرات اذا لم يكن قد وقع على الكتاب نفسه طلب آخر خلال تلك المدة ، وعلى أن تجرى عملية التجديد في كل مرة أمام الموظف المسؤول •

٥ ـ يستحسن أن يخضع المتأخرون في اعادة كتبهم عن المواعيد المقررة الى الاجراءات والعقوبات الآتية :

أ ـ أن يغرم عن كل يوم يتأخر فيه عن الاعارة بما لا يقل عن الـ (٥٠) فلسا •

ب ـ أو أن يحرم من الاعارة لمدة شهر واحد اذا زاد التأخير عن المدة المعينة باكثر من اسبوع واحد •

ج ـ أو أن يحرم من الاعارة لمدة سنة واحدة اذا تكرر التأخير أكثر من ثلاث مرات •

٦ ـ الحد الاقصى المسموح ؟ استعارته من الكتب ثلاث فقط فيما اذا كانت كتب المكتبة كثيرة ونسخ مجلداتها متعددة والا فيفضل الاقتصار

على كتاب واحد فقط .

٧ ـ لا تعار الكتب التالية مطلقا : ـ

أ ـ الكتب الخطية أو الفوتوغرافية .

ب ـ الكتب الفنية والمصورات .

ج ـ كتب المراجعة العامة .

د ـ الكتب التى تطلب بكثرة فى أوقات المطالعة اليومية . ويستحسن أن تلصق على الكتب الممنوع اعارتها علامة يعرف منها ذلك ، كما يجب الاشارة بذلك فى بطاقات الفهارس أيضا .

٨ ـ من الضرورى تثبيت حالة الكتاب على استمارة الاعارة الخارجية من قبل المطالع نفسه عند تسلم الكتاب لان كل نقص أو تشويه يظهر فى الكتاب بعد ذلك يكون على مسؤولية المستعير ويخضع للمحاسبة والتغريم .

ج ـ (البيانات الاحصائية) :

ولعل من أهم واجل الاعمال الادارية والفنية هى ما تقوم به المكتبة من اعداد البيانات والاحصائيات اليومية والشهرية والسنوية عن سير المكتبة وعن الكتب المضافة ، وعن المطالعين والمستعيرين الخ .. اذ بواسطة هذه البيانات يعرف موظفو المكتبة والرأى العام نوع ومقدار الخدمات التى تقوم بها المكتبة فى الحقلين الثقافى والتربوى ، وبها تقاس جهود القائمين على ادارة المكتبة . وسنذكر فيما يلى أهم هذه الاحصائيات مع نماذجها .

١ ـ **احصائية المطالعة اليومية** : وهى عبارة عن خلاصة يومية عن سير المطالعة داخل المكتبة ، وتشتمل على التفصيلات المأخوذة من استمارات

المطالعة الداخلية ، وتمسك حسب النموذج رقم (٩) •

٢ ـ احصائية المطالعة الشهرية : وهى عبارة عن خلاصة شهرية لعدد المطالعين ومجموع الكتب بمختلف اقسامها ولغاتها مع جميع التفصيلات الاخرى المستقاة من احصائية المطالعة اليومية ، اما نموذجها فهى على غرار احصائية المطالعة اليومية تماما ، فلا حاجة الى رسم نموذجها مرة ثانية •

٣ ـ احصائية المطالعة السنوية : وهى خلاصة سنوية تؤخذ جميع تفصيلاتها من الاحصائية الشهرية للمطالعة ، كما سبق اعلاه • وتدون فى سجل خاص يحتفظ به فى المكتبة •

٤ ـ احصائية الاعارة الخارجية : وهى عبارة عن خلاصة شهرية للاعارة على شاكلة احصائية المطالعة الشهرية تماما •

٥ ـ احصائية الاعارة الخارجية السنوية : وهى عبارة عن خلاصة سنوية للاعارة ونموذجها يشبه تمام الشبه لاحصائية المطالعة السنوية •

٦ ـ الاحصائية الشهرية : وهى عبارة عن خلاصة لسير المكتبة خلال الشهر ، يذكر فيها عدد المطالعين ومجموع الكتب المتداولة فى الداخل وفى الخارج ومقدار الاضافات من الكتب والدوريات ومجموع الرصيد خلال الشهر • وتعمل هذه الاحصائية حسب النموذج رقم (١٠)•

٧ ـ الاحصائية السنوية : وهى شبيهة بالاحصائية الشهرية وجل تفصيلاتها تؤخذ منها كذلك • فلا حاجة الى تكرار نموذجها ثانية •

٨ ـ الاحصائية العامة : وهى عبارة عن احصائية تفصيلية عامة لسير المكتبة خلال السنة وهى شبيهة باحصائية المطالعة اليومية مع بعض الزيادات وتعمل حسب النموذج رقم (١١) •

المكتبة العامة فى .... اليوم والتاريخ ....

لغة الكتاب	الارقام الفنية والعلمية										مجموع الكتب	الدوريات	المجموع العام	الملاحظات
	٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠				
العربية														
الانكليزية														
الفرنسية														
التركية														
الفارسية														
الكردية														
الهندية														
الالمانية														
الخ ...														
المجموع الكلى														

الملاحظات:

ارقام الاستمارات	من ....
	الى ....
المطالعون عامة	رجال ....
	نساء ....
	المجموع ....
تصنيف المطالعين	طلاب ....
	موظفون ....
	ارباب اعمال ....
	غير هؤلاء ....
تصنيف الطلاب	طلاب عالية ....
	طلاب ثانوية ....
	« ابتدائية ....
	المجموع ....

توقيع ملاحظ المطالعة

نموذج رقم (١٠) الاحصائية الشهرية

المكتبة العامة فى .... التاريخ ....

التفصيلات			المجموع	الملاحظات
المطالعون		رجال		
		نساء		
المستعيرون		رجال		
		نساء		
الكتب الواردة خلال الشهر	شراء	عربى		
		افرنجى		
	هدية	عربى		
		افرنجى		
	المجموع	الكلى		
رصيد المكتبة فى الشهر الماضى		عربى		
		افرنجى		
		المجموع		
رصيد المكتبة الحالى		عربى		
		افرنجى		
		المجموع العام		

نموذج رقم (١١) الاحصائية العامة

المكتبة العامة فى .... السنة ....

لغة الكتاب		الاقسام العلمية والفنية ٠٠٠	١٠٠	٢٠٠	٣٠٠	٤٠٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠	٨٠٠	٩٠٠	المجموع	الدوريات	المجموع العام
العربية	المطالعون													
	المستعيرون													
	الاضافات													
الافرنجية	المطالعون													
	المستعيرون													
	الاضافات													
المجموع الكلى	المطالعون													
	المستعيرون													
	الاضافات													

الملاحظات التفصيلية	
رجال	
نساء	
المجموع	
طلاب	
موظفون	
ارباب اعمال	
غير هؤلاء	
طلاب عالية	
طلاب ثانوية	
طلاب ابتدائية	
المجموع	

الفصل الثانى

اختيار الكتب

١ ـ القاعدة العامة

ان قضية اختيار الكتب للمكتبة من أهم وأجل الاعمال لدى المشتغلين بالمكتبات • فهى علمية فنية تحتاج الى دراية وخبرة وثقافة ، وقلما يحققها بنجاح فرد واحد • وتزداد هذه العملية صعوبة فى ايامنا هذه ، حيث تخرج لنا دور الطباعة والنشر ، العشرات بل المئات من المؤلفات المتنوعة فى فترات متقاربة جدا • وفى هذه الحالة تظهر أهمية المشرف على عملية الاختيار ، ومهارته الفنية والعلمية •• ماذا يجب عليه أن يعمل وهو مقيد فى حدود امكانياته المالية ، ولا سيما المخصص لشراء الكتب ، وهو عادة لا يتجاوز الـ ٣٠ ٪ من الميزانية العامة للمكتبة • فعلى المكتبى أن يعرف المهم والضرورى مما يجب أن يختار • فهناك بعض المكتبات (وهى قليلة) تفضل أن تشترى كل ما ينشر حتى ولو كان فى موضوع واحد ! ولكن معظم المكتبات الكبيرة لها قابلية جيدة فى الاختيار ، ومعرفة الاهم والمهم • وهى فى ذلك لا تخرج عن القاعدة العامة والعملية فى الاختيار ، ألا وهى ، اختيار الكتب الجيدة ، والموافقة لرغبات القراء •

٢ ـ اغراض المكتبة فى الاختيار

قلنا ان هناك قاعدة عامة وعملية فى الاختيار ، وهى اختيار الاحسن والموافق لرغبات القراء •• على ان هذا الاحسن أو الجيـــد الذى يلبى حاجات القراء ، يختلف باختــلاف اغراض المكتبة واهدافها العليـــا • فالمكتبة العامة مثلا تختلف رسالتها عن المكتبة المدرسية ، وهذه وتلك تختلف اهدافها بطبيعة الحال عن اهداف المكتبـــات الخاصة • وهكـذا تختلف نوعية الكتب التى تختار ، وكذلك كمية ما يجب أن يقتنى من كل نوع ومادة •

أ ـ المكتبة العامة ••• فالمكتبات العامة ، انما تنشد الفائدة العامـة للجمهور ، ولذلك فهى فى اختيارها الكتب ، انما تهدف الى ارضاء جميع الطبقات وتزودهم بما يتناسب ومستوى ثقافتهم ؟ فهى لا تقتصر على جماعة معينة ، ولا تحاول أن ترضى فريقا على حساب فريق آخر ؟ وانما تنشد الفائدة العامة ، وتلبية رغبات الجميع بالتساوى على قدر الامكان •

فعلى أمين المكتبة فى مثل هذه المكتبات ، ان أراد ضمان النجاح فى عميلة الاختيار ، أن يعرف طبيعة السكان الذين تخدمهم المكتبة ، ليس الذين يترددون عليها فحسب ، وانما يجب أن يشمل العدد التخمينى من القراء الآخرين •• وعليه كذلك أن يصنف هـؤلاء الى الفـروع والاصناف التى ينتمون اليها ، وان يعرف ما هى هواياتهم الشخصية ، وما هى درجة ثقافتهم ، وما هو مستوى تعليمهم •• فاذا توفرت لديه كل هذه المعلومات أمكنه أن يختار الاحسن الذى يحقق رغبات هؤلاء القراء المختلفين ثقافة وطبيعة • وبذلك فقط يكون قد حقق النجاح فى الاختيار وأدرك الهدف الذى تصبوا اليه مكتبته •

ب ـ المكتبة المدرسية ... اما ما يجب أن تحتويه المكتبة المدرسية ، وما يجب على المشرف عليها أن يختار ويضيفه الى رصيد المكتبة ، فذلك يختلف أيضا باختلاف أهداف درجات المدرسة . فمكتبة الجامعة مثلا تختلف فى محتوياتها العامة عن محتويات مكتبات الكليات كل على حدة ..، وهذه تختلف عن مكتبات المدارس الثانوية وهذه الاخيرة عن مكتبات المدارس الابتدائية والاطفال .. على ان الغرض الاساسى من هذه المكتبات هو تعويد الطلاب على الدراسة والتتبع الشخصى ، وخلق عادة القراءة والمطالعة فى الجيل الجديد ، لذلك وجب أن تحتوى هذه المكتبات بجانب الكتب المدرسية المقررة ، والمصادر العلمية والادبية والفنية التى لها مساس بالابحاث المدرسية ، على كتب مسلية وترفيهية ، وكذلك الكتب التى تتعلق بمهنة التعليم ، وفن المكتبات . وطبيعى ان مهمة اختيار هذه الانواع من الكتب فى المكتبات المدرسية يجب أن يخضع الى القاعدة العملية العامة ، الا وهى اختيار الاحسن والموافق لرغبات الطلاب .

ج ـ المكتبات الخاصة ... ونعنى بها المكتبات الشخصية ، والمكتبات الخاصة ببعض المؤسسات الرسمية أو الاهلية ، وكذلك النوادى والجمعيات الخ .. وطبيعى ان اهداف هذه المكتبات تختلف باختلاف ميول ورغبات مؤسسيها والمشرفين عليها .. وهى انما تختار الكتب لغرض التوسع فى الرغبات أو الميول العلمية أو الادبية أو الفنية التى من اجلها قامت تلك المؤسسة أو الجمعية أو النادى . وما يصح عن تلك يصح أن يقال عن المكتبات الشخصية الى حد ما .

على انه يجب أن يكون مفهوما ان اهداف معظم هذه المكتبات ليست خلق عادة القراءة كما لاحظنا ذلك فى المكتبات المدرسية ، وانما هدفها

التتبع والتعمق •• وهنا أيضا يكون الاختيار على أساس الاحسن والموافق لرغبات المؤسسة •

٣ ـ عملية الاختيار

قلنا ان القاعدة العملية العامة فى الاختيار ، هى انتخاب الاحسن الموافق لرغبات القراء • والآن سنبحث تطبيق هذه القاعدة عمليا ، أى كيف نختار الاحسن ، وما هى المقاييس التى نستعملها فى معرفة الحسن وغير الحسن ، ثم الموافق وغير الموافق لرغبات القراء •

ان هذه المقاييس تتمثل فى قاعدتين أساسيتين ، أولاهما تقدير الطلب أى (رغبات القراء) وثانيهما تقدير العرض أى (الكتاب) وموضوعه وعند تقابل العرض والطلب وتوازنهما يحصل أختيار الحسن •• هذا وسنقول كلمة عن القاعدتين على انفراد ••

أ ـ تقدير الطلب •• قلنا ان مهمة المكتبى أن يدرس طبيعة السكان الذين تخدمهم المكتبة وليس الذين يترددون عليها فقط ، وانما على العدد التخمينى للآخرين من القراء •• ان هذه الدراسة تحصل عن طريق التتبع أو التعقيب الشخصى ، واذ ذاك يحس بنفسه مقدار الحاجة الضرورية الى بعض المؤلفات التى تحقق رغبات عدد كبير من القراء والتى تفتقر اليها المكتبة • أو انه يحصل على المعلومات الكافية والصحيحة عن رغبات القراء من اتصالاته بهم شخصيا ومعرفة هذه الرغبات أو عن طلباتهم الفعلية لمثل هذه المؤلفات • وعند تحقق مثل هذا الطلب وتحديد نوعه ، يقوم المختص بالاختيار بمراجعة سجلات المكتبة للكشف فيما اذا كانت خزائنها تحتوى على مثل هذه المؤلفات أو ما يعادلها ، أم انها تفتقر اليها بالفعل • وبهذه الطريقة العملية ؟ بواسطة تتبعاته الخاصة ، وباتصالاته

الشخصية بالقراء ، وبمراجعة سجلات وفهارس المكتبة ، يمكنه أن يقدر حقيقة الطلب ، ومدى صحته العملية •

ب ــ تقدير (العرض) الكتاب ••• ونعنى بهذا التقدير دراسة (مادة الكتاب) وصفته العلمية ، وطريقة عرضه للموضوع ، ثم مكانة المؤلف أو الناشر ، وفيما يلى كلمة عن كل من هذه الامور الهامة :

١ ــ (مادة الكتاب) : على المكتبى أن يتحقق من مادة الكتاب •• هل هذه (المادة) التى يحتويها الكتاب تفى بالفائدة العامة ؟ وهل أن تقديمها الى المكتبة يفى الغرض منها دائما ؟

٢ ــ طريقة عرض الموضوع ، (التأليف) : وعلى المكتبى بعد أن تحقق من تقدير مادة الكتاب ؛ ان يقدر ويحقق طريقة البحث الذى يسلكه المؤلف ، أى نهجه فى التأليف • هل هو يتبع الاسلوب العلمى فى البحث ؟ وهل هو يستمد فى تأليفه الى مراجع موثوقة ؟ وهل هو يستعمل الايضاحات والاحصائيات والخطوط البيانية ؟ واخيرا هل يحتوى الكتاب على فهارس متنوعة دقيقة وعلى جداول بالتصحيحات ؟؟

٣ ــ (مكانة المؤلف أو الناشر) : واخيرا على المكتبى أن يحقق مكانة المؤلف أو الناشر العلمية • هل مؤلف الكتاب أو ناشره ، مختص بموضوعه ؟ وما هو مدى هذا الاختصاص ، ثم ما هى غايته من تأليفه ونشره ؟

كل هذه الاسئلة ، هى التى توصلنا الى حقيقة العرض • واذ ذاك فقط يستطيع المكتبى تقدير قيمة الكتاب ، ومقدار صلاحيته للمكتبة ، ومدى استفادة القراء منه •• وهكذا نكون قد وازنا بين العرض والطلب • وبذلك تحقق اختيار الاحسن والموافق لرغبات القراء •

٤ ـ على من تقع مسؤولية اختيار الكتب

أ ـ أمين المكتبة ، الهيئات الرسمية ، المعونات الخصوصية •••
سبق وان قلنا ان اختيار الكتب ، عملية فنية تحتاج الى دراية وثقافة ، وقلما يحققها فرد واحد • ففى بعض المكتبات يقوم أمين المكتبة بهذه المهمة ، ويعاونه فى ذلك بعض الموظفين المساعدين له • وفى غيرها من المكتبات الكبيرة تقوم بهذه العملية الهيئات العليا المشرفة على المكتبة أو مجلس ادارتها بالتعاون مع أمين المكتبة هذا كما يجب على أمين المكتبة أن يستعين بالمعونات الخصوصية التى يقدمها بعض المختصين فى الفروع التى يريد اختيار الكتب منها •

ويتضح مما تقدم ان مهمة الاختيار تقع ، بالدرجة الاولى على عاتق أمين المكتبة حتى ولو تلقى المساعدات والمعونة من المجالس أو الهيئات ، وكذا المختصين والعلماء •

ب ـ من اين نستقى معلوماتنا عن الكتب •• ان مصادر استقاء المعلومات عن الكتب كثيرة ومتنوعة • ومن واجب المسؤولين عن اختيار الكتب أن يكونوا على علم تام بهذه المصادر ، وعلى اتصال دائم بها •• وبالتجربة يكونوا قد حصلوا على معلومات كافية عن اهداف وغايات هذه المصادر •

وتتنوع هذه المصادر ، فمنها ما تكون رسمية ، ومنها ما تكون تجارية ، ومنها ما تكون علمية خالصة ؛ ومعرفة اتجاه هذه المصادر أمر مهم بالنسبة الى عملية الاختيار • وفيما يلى كلمة عن هذه المصادر :

١ ـ (المصادر الرسمية) : تقوم الحكومات فى بعض البلدان باصدار نشرات رسمية تتضمن قوائم بالكتب التى يقع اختيارها عليها •

ويكون هذا الاختيار بطبيعة الحال قد تم في الكتب الاساسية الواجب توفرها في المكتبة •

كما ان هناك بعض الدوائر أو المؤسسات شبه الرسمية ، تقوم ، بجانب اشرافها على بعض المكتبات المحلية ، بعملية اختيار الكتب النافعة لتلك المكتبات وتقدم النصح لامنائها في هذا الصدد ، بما تقوم به من نشر المعلومات عن الكتب والمراجع المهمة •

٢ ـ (المصادر التجارية) : ونعني بهذه المصادر ، قوائم كتب الناشرين التي يعدونها لغرض الاعلان التجاري •• والمعلومات التي تحتويها هذه القوائم تكون عادة مقتضبة ، وقد تعرض في الوان براقة قشيبة ، غايتها التشويق واثارة رغبة القراء لاقتنائها • هذا بجانب بعض التعريفات التي تنشر في الصحف الدورية بقلم بعض دور النشر أو من قبل المؤلفين أنفسهم أو من قبل اصدقائهم بقصد الاعلان أو الدعاية •

٣ ـ (المصادر العلمية) : وهي ما نعني بها ما تنشره المجلات العلمية من انباء الكتب والمطبوعات باقلام اخصائيين •• وتكون التعريفات التي يقدمها هؤلاء عن المؤلفات التي ظهرت أو التي تحت الطبع أو الاعداد ، تكون عادة دقيقة تمتاز بالنقد الحيادي والاسلوب العلمي •

٥ ـ اعادة النظر في الرصيد

ومن الاعمال المكتبية الضرورية الاخرى ، والتي لها مساس بعملية اختيار الكتب ، هي اعادة النظر في الرصيد بين حين وآخر • ويفضل أن يكون ذلك سنويا ، كل ذلك لتحقيق جملة اغراض هامة نذكر منها :

أ ـ الشطب والاستبدال ••• على المكتبي أن يلاحظ رصيد مكتبته بين حين وآخر فاذا وجد ان بعض الكتب قد اصبحت في حالة لا يمكن

الاستفادة منها ، أو انها فقدت لسبب من الاسباب ، عليه فى مثل هـذه الحالة ، شطب واخراج ما قد استوفت قيمتها العلمية ولم تعد ذات حاجة ضرورية وملحة • وبعكس ذلك اذا كان الكتاب مهما ، وله فائدة علميـة مستمرة ، وجب استبداله أما بنسخة مماثلة له تماما ، واما بطبعة حديثة منه •• أو بكتاب قريب منه حتى ولو كان لمؤلف آخر •• على أن يشار الى ذلك فى السجلات والفهارس •

ب ـ الازدواج (المكررات) •• وهذه عملية أخرى لها علاقة بعملية الاختيار أيضا ، يقوم بها أمين المكتبة حين اعادة النظر فى الرصيد •• فاذا وجد ان بعض الكتب قد ازداد الطلب عليها ، وان النسـخ المتوفرة منها لم تعد تفى بالطلبات المتكررة والملحة ، وجب عليه المبادرة الى شراء نسخ جديدة ، ويفضل دائما أن تكون هذه النسخ من احدث الطبعـات اذا توفرت بطبيعة الحال •

اما اذا وجد ان النسخ المكررة من بعض الكتب قد أصبحت عالة على الرصيد العام ولم تعد تلقى الرغبة من القراء ، وجب عليه فى مثل هذه الحالة التخلص من هذه النسـخ الزائدة عن طريق مبادلتهـا مع المكتبات الاخرى التى تتبع نظام المبادلة ، أو على الاقل اعارتها للمكتبات الاخرى على أساس المدة الطويلة ، واعارة أخرى بدلها على نفس الاساس اذا كانت هذه المكتبات تتبع طريقـة الاعارة الدوليـة • أو فى الحـالات القصوى ، تجميد المكررات فى المخزن العام بغية افساح المجال للكتب الجديدة أن تأخذ محلها على الارفف أو فى الخزائن •

ج ـ الهدايا •• تتلقى معظم المكتبات هدايا ؛ اما من جمعيات ، أو مؤسسات واما من افراد • وطبيعى ان المكتبة تحصل بهذه الطريقة على

مجموعات من الكتب من دون أن تخسر شيئا من ماليتها ، وفي ذلك كسب مادي • غير انها من الجهة الاخرى تضطر لان تفسح لها مجـالا في الارفف أو الخزائن ، وان تنفق في سبيل حفظها وصيانتها مبـالغ لا يستهان بها • لذلك كان من الضروري على أمين المكتبة أن يشكر هؤلاء المهدين ، وان يتقبل هداياهم بالترحاب ، على انه في الوقت ذاته يبين لهؤلاء انه يحتفظ لنفسه بحق استبعاد أي كتاب أو مطبوع لا يرى ضرورة في وجوده بالمكتبة ولا يتفق ورسالتها الثقافية والتربوية • لان غاية المكتبة الحديثة ليست خزن الكتب والنشرات وانما غايتها القصوى المساهمة في نشر الثقافة وتزويد المواطن بما يفيده هو والمجموع على السواء •

الفصل الثالث

التصنيف

١ ـ التصنيف عملية فنية

يقصد بالتصنيف ، تنسيق الكتب وفقا لموضوعاتها المتشابهة • ويصفها البعض ، بانها عملية ترتيب الاشياء ، وتجميعها بحسب درجات تباينها • وعلى كل فمهما اختلفت التعاريف أو تقاربت أو تعددت ، فالتصنيف عملية فنية تتطلب الخبرة والثقافة على مستوى عال ، وتتم وفقا لطـرق علمية وعملية • ولقد قامت فى الغرب دراسات متعددة ، ومعاهد علمية ، كلها تدور حول التصنيف ، وايجاد احدث الطرق العلمية والعملية لها ، فكانت ان ظهرت عدة طرق ، منها ما كانت تتناول موادها ، ومنهـا ما كانت بحسب اشكالها وحجومها ، ومنها ما كانت بحسب عناوينهـا أو اسماء مؤلفيها • وهكذا نراها تختلف باختلاف البلدان وباختلاف فلسفة القائمين على ادارة المكتبات فيها ، ولعل اشهر هذه الطرق والتى كتب لها البقاء ، واصبحت طريقة عالمية الى حد كبير ، هى طريقة (ديوى) والتى تعرف بالطريقة العشرية •

٢ ـ الطريقة العشرية

موجد هذه الطريقة هو العالم الامريكى الشهير (ملفـل ديوى) Melvil Dewey (١٨٥١ ـ ١٩٣١) الذى أراد بطريقته هذه تصنيف

الكتب وفقا لموضوعاتها ، دونما الالتفات الى اشكالها أو حجومها ، أو عناوينها ولا اسماء مؤلفيها • وقد نسق جميع المعارف البشرية تحت عشرة مواضيع رئيسية ، ثم صنف كل موضوع من هذه المواضيع الرئيسية العشرة الى عشرة مواضيع صغيرة ، فاصبحت لذلك (مئة) موضوع ، ثم صنف كلا من هذه المواضيع (المائة) الى عشرة مواضيع اصغر منها ، فاصبحت بهذا (ألف) موضوع ، ثم صنف كل موضوع من هذه المجموعة الى عشرة أخرى •• وهكذا نراه يسير في تصانيفه من الكليات الى الجزئيات، ومن العموميات الى التفصيلات ، كل ذلك على أساس التقسيم العشرى • ولذلك عرفت طريقته بالطريقة العشرية • وقد اعطى لكل صنف من تصانيفه (رقما) يدل عليه وخاصا به • فبدأ من الاقسام الرئيسية العشرة • فأعطى القسم الاول وهو (المعارف البشرية العامة) الرقم (٠٠٠) واعطى القسم الثانى وهو (العلوم الفلسفية) الرقم (١٠٠) واعطى القسم الثالث وهو (علوم الديانة) الرقم (٢٠٠) واعطى القسم الرابع وهو (العلوم الاجتماعية) الرقم (٣٠٠) واعطى القسم الخامس وهو (اللغات) الرقم (٤٠٠) واعطى القسم السادس وهو (العلوم البحتة) الرقم (٥٠٠) واعطى القسم السابع وهو (العلوم والفنون التطبيقية) الرقم (٦٠٠) واعطى القسم الثامن وهو (الفنون الجميلة والترفيهية) الرقم (٧٠٠) واعطى القسم التاسع وهو (الآداب) الرقم (٨٠٠) واعطى القسم الاخير أى العاشر وهو (التاريخ والجغرافيا) الرقم (٩٠٠) •

هذه هى الارقام الرئيسية • وتتفرع منها ، أرقام أخرى تفصيلية كما سيلاحظ ذلك فى دستور التصنيف العشرى الذى سيأتى بحثه :

ويلاحظ على طريقة ديوى العشرية هذه ، وان كانت طريقة فنية ممتازة وتحتوى على جميع ما توصل اليه الفكر البشرى لحد الآن ، أو الذى قد يتوصل اليه فى المستقبل من علم وفن • وعلى الرغم من انها تشتمل على أدق التفصيلات التى يمكن أن تخطر على البال ، يلاحظ عليها شىء من التقصير بالنسبة الى تصانيف علومنا ومعارفنا ، فهى لا تلائمها ولا تتفق وتقسيماتها العامة ولا الخاصة ، لا سيما ما يخص اللغـــة والادب العربيين ، وكذلك قل عن التاريخ الاسلامى ، وعلوم الدين الخ •• ذلك لان هذا التصنيف قد روعى فيه ما يتعلق بالعـــالم الغـــربى ؛ من أمور الدين والاجتماع والادب واللغة ••

ولهذا ، فقد يلاحظ فى دستور العلـوم والفنون اننـا قد حـورنا تحويرا أساسيا فى كل من اقسام (الديانة ، واللغة ، والتاريخ) ليتلائم مع علومنا الدينية ، ولغتنا ، وتاريخنا • ولكن الذى نأسف له هو عـدم اتفاق المشتغلين بالمكتبات فى الاقطار العربية على تصانيف موحدة بهـذه المواضيع • ولذلك باتت المحاولات فى هذا الصدد شخصية اجتهادية ••

الا اننا نأمل من دوائر الجامعة العربية أن تأخذ على عاتقها مثل هذه المهمة ، وتدعو الى مؤتمر عام للمشتغلين بالمكتبات للاتفاق على خطـــة موحدة وتصنيف عربى عام موحد •• وانا الى مثل ذلك لمنتظرون •

٣ ـ عملية التصنيف

لمعرفة صنف أى كتاب ما لا بد للمصنف من اتباع الخطـوات العملية الآتية بغية الوصول الى معرفة صحيحة لموضـوع الكتـاب ••

واين يجب أن يوضع ، وما هو رقم تنسيقه في نظام التصنيف العشرى كما هو واضح فى دستور العلوم والفنون .

١ - يستدل على موضوع الكتاب احيانا من عنوانه .. فاذا كان ذلك كافيا أمكن المصنف من تنسيق الكتاب وايجاد الرقم له من دستور التصنيف العشرى . والا فليجأ الى الخطوة الثانية .

٢ - اذا لم يكن عنوان الكتاب كافيا لمعرفة موضوعه معرفة تامة ، فبالامكان الرجوع الى مقدمة الكتاب .. فقد يوضح المؤلف غايته من التاليف ونوع بحثه .

٣ - اذا لم يكن بالاستطاعة الوصول الى موضوع الكتاب من قراءة المقدمة أيضا عند ذلك نخطو الخطوة الثالثة ، ألا وهى مراجعة فهرس الكتاب حيث قد نصل الى معرفة الموضوع من مطالعة مضمـون مواده .

٤ - واذا لم يكن ذلك كافيا أيضا نلجأ الى الخطوة الرابعة ، الا وهى قراءة بعض الفصول من الكتاب ، اذ كثيرا ما توصلنا هذه القراءة الى معرفة الموضوع الذى يدور حوله الكتاب .

٥ - وعند تعذر الخطوة السابقـة أيضـا ، علينـا مراجعـة فهارس علم الكتب أو المعاجم وتواريخ آداب اللغة . الخ ..

٦ - واخيرا اذا فشلت كل الخطوات السابقـة فى ايقافنـا على موضوع الكتاب نلجأ الى الطريقة الاخيرة الا وهى ، الاسـتعانة ببعض الاخصائيين فى الموضوع ..

وهكذا يستطيع المصنف باحدى هذه الخطوات أو الطرق الوصول الى معرفة موضوع الكتاب ، ثم تحديد الصنف الذى ينتسب اليه ، ومدى

انطباقه عليه • فاذا كان الكتاب يبحث موضوعا خاصا ، كان له رقما خاصا به في دستور التصنيف العشرى • اما اذا تنوعت مواضيعه ، فينظر المصنف الى الموضوع الذى يبحثه الكتاب أكثر من غيره ، فيعطى له الرقم الخاص بهذا الموضوع بصرف النظر الى المواضيع الاخرى • اما اذا تساوت جميع مواضيع الكتاب ، وكان من الصعب تفضيل الواحد على الآخر فيفضل أن يعطى رقم الكتب العامة اذا كان يتناول المعارف البشرية بصورة عامة ، أو رقم الكتب العامة اذا كان خاصا بقسم أو فرع من الفروع وهكذا •

٤ ـ ما هو رقم الكتاب

أ ـ رقم الكتاب حسب نظام ديوى •• ان رقم الكتاب عند (ديوى)هو رقم التصنيف العشرى الخاص بأى موضوع من المعارف البشرية ، كما هو مبين فى دستور التصنيف • ثم يضاف اليه الرمز الذى يميزه عن غيره من الكتب فى نفس الموضوع • فمثلا لو كان لدينا كتاب يبحث فى علوم السياسة العامة ، فان رقمه الخاص بمثل هذا النوع من المواضيع هو (٣٢٠) • ولما كان هذا الرقم نفسه يعطى لاى كتاب فى مثل هذا الموضوع بالذات ، وجب اذ ذاك التمييز بين الكتب المتشابهة • فان (ديوى) يعطى بجانب رقمه هذا ؛ وهو ما نسميه (بالرقم العلمى أو رقم التصنيف) ؛ رمزا يميزه عن الكتاب الآخر الذى يتناول الموضوع نفسه •• وهذا الرمز عبارة عن الحرف الاول والثانى من اسم المؤلف والحرف الاول من اسم الكتاب • فاذا كان اسم المؤلف مثلا محمد حسن ، واسم الكتاب المدخل فى السياسة ، كان رقمه هكذا $\frac{٣٢٠}{\text{م ح – م}}$ • هـــذا ويعطى البعض لاسم المؤلف رقما خاصا يذكر بعد الحرفين الاولين من اسم المؤلف •

وترتب الكتب على الارفف وفقا لهذا الترقيم والرموز • ويلاحظ من هذا ان رقم الكتاب فيه شيء غير قليل من التعقيد والصعوبة ، مما قد يسبب الارتباك ، ولا سيما في المكتبات العامة • لان التشابه الدقيق في هذه الرموز كثيرا ما تجعل عملية الاهتداء الى الكتاب المطلوب من قبل موظفي المكتبة على شيء من الصعوبة وبالتالي تنعدم السرعة في المناولة • كما ان هذه الصعوبة تظهر في معرفة الكتب الخارجة من الارفف أو الخزانات في حالة اعطائها الى المطالعة أو في حالة فقدها أو لاى سبب آخر • حيث لا يمكن معرفة ذلك بصورة دقيقة بمجرد النظرة العابرة ، اذ لا بد من القيام بعملية الجرد والرجوع الى السجلات ، وفي ذلك ضياع في الوقت والجهد • كل ذلك لان طريقة الترقيم في نظام ديوى تفتقر الى الرقم التسلسلي بجانب رقم التصنيف •

ب ـ رقم الكتاب (المقترح) ••• قلنا ان الكتاب يأخذ في طريقة ديوى الى جانب رقم التصنيف وهو ما نسميه (بالرقم العلمي) رمزا يميزه عن غيره من كتب نفس الموضوع ، ولمؤلفين آخرين •• وقد عرفنا ان هذا الرمز يمثل في الحرفين الاولين من اسم المؤلف وكذا الحرف الاول من اسم الكتاب •• ونحن في طريقتنا المقترحة نستعيض عن الرمز المشار اليه آنفا برقم تسلسلي لكل قسم أو فصل أو فرع الخ •• ويكون رقم الكتاب على هذا الاساس هو الرقم العلمي تبعا لصنفه ثم الرقم التسلسلي تبعا لرتبته العددية في مجموعة كتب ذلك الصنف • ويحبذ أن يكون الرقم التسلسلي فوق والرقم العلمي تحت أى هكذا ٣/٣٢٠

ومن هذا نعلم بانه لدينا ثلاثة كتب فقط من الكتب التي تبحث في موضوع العلوم السياسية العامة مثلا •• فاذا ورد الى المكتبة كتاب آخر في ذات

الموضوع ، فانه يأخذ رقما تسلسليا هو (٤) ويكتب $\frac{٤}{٣٢٠}$ وهكذا .. هذا مع العلم بان اجزاء الكتاب الواحد أو نسخه المتعددة تأخذ نفس ذلك الرقم مع الاشارة طبعا الى الجزء أو النسخة بجانب رقم الكتاب . فلو فرضنـــا ان الكتاب $\frac{٤}{٣٢٠}$ كان بثـلاثة اجـزاء ، فترقم اذ ذاك هكـــذا $\frac{٤}{٣٢٠}$ح[١] ، $\frac{٤}{٣٢٠}$ح[٢] ، $\frac{٤}{٣٢٠}$ح[٣] الخ .. وفى حالة النسخ المكررة نستعيض عن حرف (ج) بحرف (ن) فنكتب نسخ الكتاب هكذا .

$\frac{٤}{٣٢٠}$ن[١] ، $\frac{٤}{٣٢٠}$ن[٢] ، $\frac{٤}{٣٢٠}$ن[٣] الخ ..

اما اذا كان لدينا من الجزء الثانى من هذا الكتاب مثلا نسختان ، فتكتب أرقام هذا الجزء والنسخ على هذه الصورة .

$\frac{٤}{٣٢٠}$ح[٢]ن[١] ، $\frac{٤}{٣٢٠}$ح[٢]ن[٢] .. وبهذه الطريقة نضمن اخراج الكتب بسهولة وسرعة ، كما نستطيع معرفة الكتب الخارجة من الارفف لاى سبب كان ، بكل سهولة وسرعة ودقة .

الفصل الرابع

دستور التصنيف العشرى المعدل

يضع ديوى المعارف البشرية تحت عشرة أرقام رئيسية وهى :

الارقام العلمية للتصنيف

٠٠٠ ــ ٠٩٠ المعارف العامة

١٠٠ ــ ١٩٩ الفلسفة وعلم النفس

٢٠٠ ــ ٢٩٩ الديانة

٣٠٠ ــ ٣٩٩ العلوم الاجتماعية

٤٠٠ ــ ٤٩٩ العلوم اللغوية

٥٠٠ ــ ٥٩٩ العلوم البحتة

٦٠٠ ــ ٦٩٩ العلوم التطبيقية

٧٠٠ ــ ٧٩٩ الفنون الجميلة والترفيهية

٨٠٠ ــ ٨٩٩ الآداب

٩٠٠ ــ ٩٩٩ التاريخ والجغرافيا

ثم يقسم كل قسم من هذه الاقسام العشرة الى عشرة فصول ، ثم يقسم كل فصل الى عشرة فروع ، وهذا ما نوصى بأخذه بالنسبة الى المؤلفات العربية ، اما المؤلفات الاجنبية فلا بأس من أن تطبق حتى الاجزاء

الصغيرة من تصنيفات ديوى .

وفيما يلى تفصيلات التصنيف العشرى :

المعارف العامة

GENERAL WORKS

الرقم العلمى لهذا القسم (٠٠٠)

الارقام العلمية للاقسام	الارقام العشرية للاصناف	
٠٠٠ ـ ٠٠٩		المعارف العامة .. المعرفة والتعليم والفعاليات والتنظيم بصورة عامة .
١٠		ـ **علم الكتب : الفهارس وقوائم الكتب ، والمـــواد الاخرى التى تساعد فى اختيار الكتب** Bibliography
	١١	ـ فهارس عامة واسماء تراجم عامة
	١٢	ـ فهارس خاصة واسماء تراجم خاصة
	١٣	ـ فهارس أو تراجم حياة تختص بطبقة خاصـــة من المؤلفين .
	١٤	ـ فهارس أو تراجم حياة تختص بالاسماء المستعارة
	١٥	ـ فهارس أو تراجم حياة تختص ببلاد خاصة
	١٦	ـ فهارس أو تراجم حياة تختص بمواضيع خاصة
	١٧	ـ فهارس تشمل تصنيف العلوم وتعاريفها
	١٨	ـ فهارس المؤلفين
	١٩	ـ فهارس القواميس

٢٠ ـ المكتبات وتنظيمها (فن المكتبات) General Libraries

٢١ ـ طرق ونظريات

٢٢ ـ ابنية المكتبات

٢٣ ـ معارض المكتبات

٢٤ ـ ادارة المكتبات

٢٥ ـ المكتبات العامة

٢٦ ـ المكتبات السيارة

٢٧ ـ الكتبى : طرق التدريب

٢٨ ـ انظمة وتعاليم

٢٩ ـ تاريخ المكتبات (مباحث تاريخية) .

٣٠ ـ الموسوعات والمعاجم (المراجع العامة) :
General Encyclopedies

٣١ ـ الاميركية (حسب اللغة وليس القطر)

٣٢ ـ الانكليزية «

٣٣ ـ الالمانية «

٣٤ ـ الافرنسية «

٣٥ ـ الايطالية «

٣٦ ـ الاسبانية «

٣٧ ـ الروسية «

٣٨ ـ العربية والاسلامية «

٣٩ ـ اللغات الاخرى

٤٠ ـ مقالات ومحاضرات ورسائل عامة (تقسم كما فى الموسوعات) :
General Collected Essays

٥٠ ـ **نشرات ومجلات وتقارير علمية دورية** General Periodicals
٦٠ ـ **المؤسسات العامة والمتاحف** General Societies
٧٠ ـ **الصحافة والصحف ودور النشر** Journalism
٨٠ ـ **المكتبات الخاصة** Special Libraries
٩٠ ـ **الكتب النادرة** Book Rarities

٩١ ـ المخطوطات والنصوص الاصلية
٩٢ ـ المجموعات
٩٣ ـ الكتب المطبوعة قديما قبل ١٥٠٠ م
٩٤ ـ أدوات الطباعة قديما
٩٥ ـ المجلدات النادرة
٩٦ ـ التصاوير النادرة
٩٧ ـ المطبوعات بالحرير والمطرزة بالفضة وغيرها
٩٨ ـ أدوات الكتابة الخطية قديما
٩٩ ـ المؤلفات الاخرى

العلوم الفلسفية
PHILOSOPHY

الرقم العلمى لهذا القسم (١٠٠)

١٠٠ ـ **الكتب الفلسفية العامة** General Books
١٠١ ـ فوائد ونظريات فى الفلسفة العامة
١٠٢ ـ ملخصات فلسفية عامة
١٠٣ ـ معاجم وقواميس فلسفية
١٠٤ ـ مقالات وخطب ومحاضرات

١٠٥ ـ مجلات وجرائد ونشرات دورية

١٠٦ ـ تقارير وجمعيات ونوادى فلسفية

١٠٧ ـ تدريس ودراسة

١٠٨ ـ مقتبسات

١٠٩ ـ مباحث تاريخية

١١٠ ـ ما وراء الطبيعة (ميتافزيق) « كتب عامة » Metaphysics

١١١ ـ علم الكينونة

١١٢ ـ نظرية المعرفة

١١٣ ـ الزمان والمكان

١١٤ ـ الطاقة والقوة

١١٥ ـ الكمية والعدد

١١٦ ـ المادة والحركة

١١٧ ـ الروح

١١٨ ـ العلة والمعلول

١١٩ ـ مواضيع أخرى

١٢٠ ـ الفلسفة الاسلامية (كتب عامة) Islamic Philosophy

١٢١ ـ الفلسفة المشرقية

١٢٢ ـ الفلسفة المغربية (الاندلس)

١٢٣ ـ الفلسفة التشريعية

١٢٤ ـ مباحث فلسفية خاصة

١٢٥ ـ المذاهب الفلسفية الاسلامية

١٢٦ ـ كتب الاختلاف والردود

١٢٧ ـ كتب مدرسية

١٢٨ ـ منتخبات وشروح

١٢٩ ـ مباحث تاريخية

١٣٠ ـ ابحاث العقل والجسد (كتب عامة) Mind & Body

١٣١ ـ الفراسة والكهانة

١٣٢ ـ قراءة الافكار

١٣٣ ـ التنويم المغناطيسى والايحاء

١٣٤ ـ السحر والتنجيم

١٣٥ ـ الروحانيات والاحلام

١٣٦ ـ الكف والرمل

١٣٧ ـ الروحانيات القديمة

١٣٨ ـ الروحانيات الحديثة

١٣٩ ـ فلسفة الحب والجمال

١٤٠ ـ العقائد الفلسفية (كتب عامة) PhilosophicDoctrius

١٤١ ـ الفلسفة المثالية

١٤٢ ـ الفلسفة النقدية أو الشكوكية

١٤٣ ـ الفلسفة الايحائية

١٤٤ ـ الفلسفة العملية

١٤٥ ـ الفلسفة الحسية

١٤٦ ـ الفلسفة المادية أو الايجابية

١٤٧ ـ الفلسفة التوحيدية

١٤٨ ـ الفلسفة الانتقائية أو الانتخابية

١٤٩ ـ مذاهب فلسفية اخرى

١٥٠ ـ علم النفس (كتب عامة) Psychology

١٥١ ـ علم النفس الفسلجى
١٥٢ ـ علم نفس الشواذ
١٥٣ ـ علم نفس الاطفال
١٥٤ ـ علم نفسية الجماعات
١٥٥ ـ العقل والجسم
١٥٦ ـ علم الصحة العقلية
١٥٧ ـ علم النفس التجريبى والتحليلى (تطبيقات)
١٥٨ ـ علم نفسية الحيوان
١٥٩ ـ مباحث تاريخية

١٦٠ ـ علم المنطق (كتب عامة) Logic

١٦١ ـ المنطق الاستقرائى (التجريبى)
١٦٢ ـ المنطق الاستنتاجى
١٦٣ ـ الايمان والموافقة
١٦٤ ـ المنطق الرمزى
١٦٥ ـ مصادر الخطأ والسفسطة
١٦٦ ـ القياس المنطقى
١٦٧ ـ الفرضيات
١٦٨ ـ الجدل والاقناع
١٦٩ ـ التوافق ، والتمثيل

١٧٠ ـ علم الاخلاق والفلسفة الادبية (كتب عامة) Ethics

١٧١ ـ نظريات

١٧٢ ـ الاخلاق الحديثة (الفرد والدولة ، واجبات الافراد ، حب الوطن) •

١٧٣ ـ الاخلاق العائلية (الزواج والطلاق)

١٧٤ ـ الاخلاق المهنية (المقاومة والامانة والشرف)

١٧٥ ـ الاخلاق أثناء التسلية

١٧٦ ـ الاخلاق الجنسية

١٧٧ ـ الاخلاق الاجتماعية

١٧٨ ـ الاعتدال

١٧٩ ـ وصايا ونصائح عامة

١٨٠ ـ الفلاسفة القدماء وفلسفتهم (كتب عامة) :
Ancient Philosophers

١٨١ ـ الفلاسفة الشرقيون وفلسفاتهم

١٨٢ ـ اليونانيون القدماء

١٨٣ ـ السفسطائيون وسقراط

١٨٤ ـ افلاطون

١٨٥ ـ ارسطو

١٨٦ ـ الافلاطونية الجديدة

١٨٧ ـ الابيقوريون

١٨٨ ـ اللاأباليون والرواقيون

١٨٩ ـ فلسفة القرون الوسطى والمسيحية الاولى

١٩٠ ـ **الفلاسفة المعاصرون وفلسفتهم (كتب عامة) :**

Modern Philosophers

١٩١ ـ الاميركيون

١٩٢ ـ الانكليز

١٩٣ ـ الالمان

١٩٤ ـ الفرنسيون

١٩٥ ـ الايطاليون

١٩٦ ـ الاسبان واللاتينية

٦٩٧ ـ الروس والسلاف

١٩٨ ـ العرب والاسلام

١٩٩ ـ بلاد أخرى

الديانات (٢٠٠)

RELIGION

٢٠٠ ـ **المؤلفات العامة** General Books

٢٠١ ـ فلسفة ونظريات

٢٠٢ ـ ملخصات

٢٠٣ ـ معاجم وموسوعات

٢٠٤ ـ مقالات ، خطب ، رسائل

٢٠٥ ـ مجلات وجرائد ونشرات دورية

٢٠٦ ـ تقارير وجمعيات ونوادى

٢٠٧ ـ دراسة وتدريس ومدرسيات

٢٠٨ ـ مقتبسات ومقارنات ، ونقد

٢٠٩ ـ مباحث تاريخية

٢١٠ ـ الديانة الاسلامية (كتب عامة) Islamic Religion

٢١١ ـ فلسفة الدين الاسلامى

٢١٢ ـ ملخصات

٢١٣ ـ معاجم وموسوعات

٢١٤ ـ مقالات وخطب ورسائل

٢١٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٢١٦ ـ تقارير وجمعيات ونوادى

٢١٧ ـ دراسة وتدريس (ومدرسيات)

٢١٨ ـ مقتبسات وكتب الردود

٢١٩ ـ مباحث تاريخية

٢٢٠ ـ علوم القرآن (كتب عامة) Koranic Sciences

٢٢١ ـ رسم المصاحف (كتابتها)

٢٢٢ ـ لغة القرآن وغريبه

٢٢٣ ـ القراءات والتجويد والوقوف •

٢٢٤ ـ اسباب النزول والناسخ والمنسوخ

٢٢٥ ـ المتشابه (فى المعانى)

٢٢٦ ـ التفسير

٢٢٧ ـ دراسة وتدريس (ومدرسيات)

٢٢٨ ـ فهارس القرآن

٢٢٩ ـ مباحث تاريخية

٢٣٠ ـ الفرق والمذاهب الاسلامية (كتب عامة) :
Dogmatic & Doctrius

٢٣١ ـ اهل السنة

٢٣٢ ـ الامامية الاثنا عشرية

٢٣٣ ـ الخوارج والاباضية

٢٣٤ ـ الزيدية

٢٣٥ ـ التصوف

٢٣٦ ـ الوهابية

٢٣٧ ـ البهائية والبابلية

٢٣٨ ـ الاسماعيلية

٢٣٩ ـ فرق أخرى

٢٤٠ ـ الفقه (كتب عامة) Jurisprudence

٢٤١ ـ اصول الفقه

٢٤٢ ـ فقه المذاهب السنية : الحنفى ، الشافعى ، المالكى ، الحنبلى .

٢٤٣ ـ فقه المذهب الجعفرى

٢٤٤ ـ الفتاوى والافتاء

٢٤٥ ـ المجلة

٢٤٦ ـ الاوقاف والوقف

٢٤٧ ـ المدرسيات

٢٤٨ ـ المواعظ والخطب النبوية والادعية

٢٤٩ ـ تاريخ التشريع الاسلامى

٢٥٠ ـ الحديث وروانه (كتب عامة) Hadith

٢٥١ ـ مصطلح الحديث (الجرح والتعديل ونقد الرواة)

٢٥٢ ـ صحيح الحديث واشكاله

٢٥٣ ـ شرح الحديث ، الناسخ والمنسوخ

٢٥٤ ـ أحاديث الاحكام ، المسند والمعاجم

٢٥٥ ـ أحاديث الامامية والاباضية والزيدية

٢٥٦ ـ لغة الحديث وغريبه

٢٥٧ ـ مدرسيات

٢٥٨ ـ كتب الاختلاف والردود

٢٥٩ ـ تاريخ الحديث

٢٦٠ ـ العبادات والمعاملات (كتب عامة) Obligations & Contracts

٢٦١ ـ الصوم والصلاة والحج والزكاة

٢٦٢ ـ الجهاد والنذور والاضحية

٢٦٣ ـ الحظر والاباحة

٢٦٤ ـ البيوع والهبات

٢٦٥ ـ المناكحات ، والطلاق ، والنفقة

٢٦٦ ـ الفرائض (المواريث)

٢٦٧ ـ المدرسيات

٢٦٨ ـ أصول المحاكمات ، القضاء والشهود

٢٦٩ ـ مواضيع أخرى

٢٧٠ ـ الديانة المسيحية (كتب عامة) Christianity

٢٧١ ـ الكتاب المقدس ، العهد القديم والعهد الجديد

٢٧٢ ـ اللاهوت والرهبنة

٢٧٣ ـ تفسير الكتب المقدسة

٢٧٤ ـ الكنيسة وتشكيلاتها وتعاليمها

٢٧٥ ـ الطقوس الدينية والصلوات

٢٧٦ ـ المذاهب المسيحية والاحوال الشخصية

٢٧٧ ـ كتب مدرسية

٢٧٨ ـ مجادلات وتبشير

٢٧٩ ـ تاريخ المسيحية وسيرة المسيح

٢٨٠ ـ الديانة اليهودية (كتب عامة) Judaism

٢٨١ ـ العهد القديم

٢٨٢ ـ التلمود

٢٨٣ ـ آداب دينية

٢٨٤ ـ فقه وتشريع

٢٨٥ ـ التوراة والتشكيلات الدينية

٢٨٦ ـ المذاهب اليهودية والاحوال الشخصية

٢٨٧ ـ مدرسيات

٢٨٨ ـ اخلاق ومواعظ ومجادلات

٢٨٩ ـ تاريخ الديانة الاسرائيلية وسيرة النبي موسى

٢٩٠ ـ الديانات الاخرى Other Religions

٢٩١ ـ ديانة قدماء المصريين

٢٩٢ ـ ديانة قدماء اليونان

٢٩٣ ـ ديانة قدماء الرومان

٢٩٤ ـ المجوسية

٢٩٥ ـ البوذية

٢٩٦ ـ البراهمة

٢٩٧ ـ الصابئة

٢٩٨ ـ ديانة الجاهلية

٢٩٩ ـ فرق دينية أخرى

العلوم الاجتماعية (٣٠٠)

SOCIAL SCIENCES

٣٠٠ ـ علم الاجتماع (كتب عامة) Sociology

٣٠١ ـ فلسفة ونظريات فى علم الاجتماع

٣٠٢ ـ مختصرات

٣٠٣ ـ قواميس وموسوعات

٣٠٤ ـ مقالات وخطب

٣٠٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٣٠٦ ـ جمعيات ونوادى ومؤتمرات

٣٠٧ ـ مدرسيات

٣٠٨ ـ مجاميع ومقتبسات

٣٠٩ ـ تاريخ العلوم الاجتماعية

٣١٠ ـ علم الاحصاء والتعداد (كتب عامة) Statistics

٣١١ ـ مبادىء ونظريات

٣١٢ ـ احصاء النفوس

٣١٣ ـ المعاجم

٣١٤ ـ مقالات ورسائل

٣١٥ ـ مجلات ونشرات وتقارير

٣١٦ ـ طرق الاحصاء

٣١٧ ـ مدرسيات

٣١٨ ـ احصائيات متنوعة

٣١٩ ـ مباحث تاريخية

٣٢٠ ـ العلوم السياسية والادارية (كتب عامة) :

Political Science & Administration

٣٢١ ـ نظريات الحكم

٣٢٢ ـ العلاقات الداخلية (بين الحكومة والادارة والجماعات)

٣٢٣ ـ الحرية وحقوق المرأة

٣٢٤ ـ الهجرة والاستعمار والرق واللاجئون

٣٢٥ ـ الرعوية والجنسية

٣٢٦ ـ العلاقات الدولية والدبلوماسية

٣٢٧ ـ المجالس النيابية

٣٢٨ ـ الاحزاب السياسية والرأى العام

٣٢٩ ـ الادارة والانظمة الادارية • الشرطة ، الامن العام ، المجالس الادارية ، المجالس البلدية دوائر الاطفاء ، دوائر الصحة والهندسة والاشغال •

٣٣٠ ـ العلوم الاقتصادية (كتب عامة) وكذلك كتب الجغرافية الاقتصادية :

Economics

٣٣١ ـ العمال والاجور ورؤوس الاموال

٣٣٢ ـ الثروة والانتاج والتوزيع والتداول

٣٣٣ ـ الملكية الخاصة (العقارات والممتلكات)

٣٣٤ ـ العملة والاسواق

٣٣٥ ـ اعمال المصارف وصناديق التوفير

٣٣٦ ـ التأمين

٣٣٧ ـ املاك الدولة

٣٣٨ ـ المالية العامة والضرائب ، الكمارك ، الطوابع

٣٣٩ ـ المذاهب الاجتماعية والاقتصادية

٣٤٠ ـ علم القانون والحقوق (كتب عامة) Laws

٣٤١ ـ القانون الدولى والمعاهدات الدولية

٣٤٢ ـ القوانين الاساسية والدساتير

٣٤٣ ـ القوانين الجزائية

٣٤٤ ـ القوانين العسكرية

٣٤٥ ـ اصول المرافعات ، المحاكم ومقرراتها

٣٤٦ ـ القوانين المدنية

٣٤٧ ـ القانون التجارى

٣٤٨ ـ القوانين والشرائع القديمة • ومقارنات

٣٤٩ ـ الحقوق الادارية

٣٥٠ ـ العلوم العسكرية (كتب عامة) Military Sciences

٣٥١ ـ الفن العسكرى (التعبئة وفن القتال)

٣٥٢ ـ التجنيد والتدريب

٣٥٣ ـ القوات البرية

٣٥٤ ـ القوات البحرية والنهرية

٣٥٥ ـ القوات الجوية

٣٥٦ ـ الخدمات الخاصة

٣٥٧ ـ هندسة الميدان

٣٥٨ ـ الجغرافية العسكرية

٣٥٩ ـ التاريخ الحربى

٣٦٠ ـ المؤسسات الاجتماعية (كتب عامة) Social Associations

٣٦١ ـ الجمعيات الخيرية

٣٦٢ ـ المستشفيات والملاجىء ودور الحضانة

٣٦٣ ـ المؤتمرات والجمعيات السياسية

٣٦٤ ـ المدارس الاصلاحية ومعاهد التهذيب

٣٦٥ ـ السجون والمعتقلات

٣٦٦ ـ الجمعيات السرية

٣٦٧ ـ النوادى الاجتماعية

٣٦٨ ـ جمعيات التأمين

٣٦٩ ـ جمعيات ثقافية اجتماعية متنوعة

٣٧٠ ـ التربية والتعليم (كتب عامة) Education

٣٧١ ـ فن التعليم ونظريات وقواعد

٣٧٢ ـ التربية الابتدائية والاولية ورياض الاطفال

٣٧٣ ـ التربية الثانوية

٣٧٤ ـ التعليم الذاتى ، ومكافحة الامية

٣٧٥ ـ المناهج والكتب الدراسية

٣٧٦ ـ التعليم النسوى

٣٧٧ ـ التعليم الفنى والمهنى

٣٧٨ ـ التعليم العالى ، الكليات والجامعات ، والبعثات

٣٧٩ ـ تاريخ التربية

٣٨٠ ـ التجارة ووسائل النقل (كتب عامة) والجغرافيا التجارية
Commerce & Communication

٣٨١ ـ التجارة الداخلية المحلية

٣٨٢ ـ التجارة الخارجية

٣٨٣ ـ البريد

٣٨٤ ـ التلغراف والتلفون والبرق

٣٨٥ ـ السكك الحديدية والطرق والمواصلات البرية الاخرى

٣٨٦ ـ الطرق والمواصلات الجوية

٣٨٧ ـ الطرق والمواصلات النهرية والبحرية

٣٨٨ ـ المواصلات المحلية

٣٨٩ ـ المقاييس والاوزان

٣٩٠ ـ الحياة الشعبية (العادات والتقاليد) :
Customs, Costumes and Folklore

٣٩١ ـ الأزياء والزينة

٣٩٢ ـ شؤون الاسرة

٣٩٣ ـ التقاليد الشعبية

٣٩٤ ـ مراسيم الوفاة والدفن

٣٩٥ ـ آداب المعاشرة والسلوك والاستقبال

٣٩٦ ـ شؤون المرأة (النسائيات)

٣٩٧ ـ البداوة والقبائل الرحل

٣٩٨ ـ تقاليد الحرب

٣٩٩ ـ مباحث اخرى

علوم اللغــات (٤٠٠)

PHILOLOGY

٤٠٠ ـ المؤلفات العامة — General Books

٤٠١ ـ نشأة اللغة وفلسفتها

٤٠٢ ـ ملخصات ومختصرات

٤٠٣ ـ قواميس وموسوعات

٤٠٤ ـ مقالات ورسائل ومحاضرات

٤٠٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٤٠٦ ـ نوادى وجمعيات

٤٠٧ ـ مدرسيات (دراسة وتدريس)

٤٠٨ ـ مجاميع ومصنفات لغوية متنوعة

٤٠٩ ـ تاريخ اللغات

٤١٠ ـ المقارنات اللغوية — Comparative

٤١١ ـ التهجئة والالفباء والقراءة

٤١٢ ـ الاشتقاق

٤١٣ ـ قواميس ومعاجم

٤١٤ ـ المعانى المفردة

٤١٥ ـ القواعد والانشاء

٤١٦ ـ علم العروض

٤١٧ ـ المدرسيات

٤١٨ ـ الهجاء والوصف والمجون

٤١٩ ـ اللغات القديمة

٤٢٠ ـ اللغة الانكليزية English

٤٢١ ـ التهجئة والقراءة

٤٢٢ ـ الاشتقاق

٤٢٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٢٤ ـ الخطب

٤٢٥ ـ القواعد والانشاء

٤٢٦ ـ الرسائل

٤٢٧ ـ المدرسيات

٤٢٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٢٩ ـ مباحث تاريخية

٤٣٠ ـ اللغة الالمانية German

٤٣١ ـ التهجئة والقراءة

٤٣٢ ـ الاشتقاق

٤٣٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٣٤ ـ الخطب

٤٣٥ ـ القواعد والانشاء

٤٣٦ ـ الرسائل

٤٣٧ ـ المدرسيات

٤٣٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٣٩ ـ مباحث تاريخية

٤٤٠ ـ اللغة الفرنسية French

٤٤١ ـ التهجئة والقراءة

٤٤٢ ـ الاشتقاق

٤٤٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٤٤ ـ الخطب

٤٤٥ ـ القواعد والانشاء

٤٤٦ ـ الرسائل

٤٤٧ ـ المدرسيات

٤٤٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٤٩ ـ مباحث تاريخية

٤٥٠ ـ اللغة الايطالية Italian

٤٥١ ـ التهجئة والقراءة

٤٥٢ ـ الاشتقاق

٤٥٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٥٤ ـ الخطب

٤٥٥ ـ القواعد والانشاء

٤٥٦ ـ الرسائل

٤٥٧ ـ المدرسيات

٤٥٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٥٩ ـ مباحث تاريخية

٤٦٠ ـ اللغة الاسبانية Spanish

٤٦١ ـ التهجئة والقراءة

٤٦٢ ـ الاشتقاق

٤٦٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٦٤ ـ الخطب

٤٦٥ ـ القواعد والانشاء

٤٦٦ ـ الرسائل

٤٦٧ ـ المدرسيات

٤٦٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٦٩ ـ مباحث تاريخية

٤٧٠ ـ اللغة الروسية Russian

٤٧١ ـ التهجئة والقراءة

٤٧٢ ـ الاشتقاق

٤٧٣ ـ القواميس والمعاجم

٤٧٤ ـ الخطب

٤٧٥ ـ القواعد والانشاء

٤٧٦ ـ الرسائل

٤٧٧ ـ المدرسيات

٤٧٨ ـ الهجاء والمجون والوصف

٤٧٩ ـ مباحث تاريخية

٤٨٠ ـ اللغة العربية Arabic

٤٨١ ـ فقه اللغة

٤٨٢ ـ كتب القراءة والمحفوظات

٤٨٣ ـ الاملاء وقواعد الكتابة

٤٨٤ ـ القواميس والمعاجم

٤٨٥ ـ قواعد اللغة

٤٨٦ ـ البلاغة وعلم العروض

٤٨٧ ـ المدرسيات وتعلم اللغات

٤٨٨ ـ دراسات لغوية

٤٨٩ ـ تاريخ اللغة العربية

٤٩٠ ـ اللغات الاخرى Other Languages

٤٩١ ـ اللغة الهندية

٤٩٢ ـ اللغة الايرانية

٤٩٣ ـ اللغة الكردية

٤٩٤ ـ اللغة التركية

٤٩٥ ـ اللغة الصينية

٤٩٦ ـ اللغة اليابانية

٤٩٧ ـ اللغات الافريقية

٤٩٨ ـ اللغات الاميركية

٤٩٩ ـ لغات أخرى

العلوم البحتة (٥٠٠)
PURE SCIENCE

٥٠٠ ـ الكتب العامة General Books

٥٠١ ـ فلسفة ونظريات

٥٠٢ ـ مختصرات

٥٠٣ ـ قواميس ومعاجم

٥٠٤ ـ مقالات ورسائل

٥٠٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٥٠٦ ـ جمعيات ونوادى

٥٠٧ ـ المدرسيات

٥٠٨ ـ المخترعات

٥٠٩ ـ مباحث تاريخية

٥١٠ ـ الرياضيات (الكتب العامة) Mathematics

٥١١ ـ الحساب

٥١٢ ـ الجبر

٥١٣ ـ الهندسة

٥١٤ ـ المثلثات

٥١٥ ـ الهندسة الوصفية

٥١٦ ـ الهندسة التحليلية

٥١٧ ـ البيانات والخطوط الرياضية والهندسية

٥١٨ ـ التكافل والتكامل

٥١٩ ـ الاحتمالات والفرضيات

٥٢٠ ـ علم الفلك (كتب عامة) Astronomy

٥٢١ ـ نظريات ومبادىء

٥٢٢ ـ استعمالات الفلك (تطبيقات فلكية)

٥٢٣ ـ الوصف والايضاح : (نظام الكون ، النظام الشمسى ، القمر ، السيارات ، الخسوف والكسوف) .

٥٢٤ ـ الخرائط والاطالس الفلكية

٥٢٥ ـ الارض

٥٢٦ ـ الطبوغرافية وعلم هيئة الارض ومساحتها وتخطيط المدن .

٥٢٧ ـ الملاحة وعلم الانواء

٥٢٨ ـ التقاويم الفلكية

٥٢٩ ـ مباحث اخرى

٥٣٠ ـ الفيزياء ـ الطبيعيات ـ (الكتب العامة) Physics

٥٣١ ـ الميكانيك (علم القوة المحركة)

٥٣٢ ـ علم توازن السوائل

٥٣٣ ـ علم ميكانيك الغازات

٥٣٤ ـ الصوت

٥٣٥ ـ الضوء والمرايا والعدسات

٥٣٦ ـ الحرارة

٥٣٧ ـ المدرسيات

٥٣٨ ـ الكهربائية والمغناطيسية

٥٣٩ ـ الفيزياء الجزئية ، نظريات التموج ، الاشعاع ، النظرية النسبية ، الذرة .

٥٤٠ ـ الكيمياء (الكتب العامة) Chemistry

٥٤١ ـ الكيمياء النظرية

٥٤٢ ـ الكيمياء العملية

٥٤٣ ـ التحليل

٥٤٤ ـ التحليل النوعى

٥٤٥ ـ الكمى (التركيبى)

٥٤٦ ـ الكيمياء اللاعضوية

٥٤٧ ـ الكيمياء العضوية

٥٤٨ ـ التبلور

٥٤٩ ـ علم المعادن

٥٥٠ ـ علم طبقات الارض (الكتب العامة) والجغرافيا الطبيعية :
Geology

٥٥١ ـ علم طبقات الارض الفيزيائية والميكانيكية

٥٥٢ ـ علم الصخور ، وتكوين النفط

٥٥٣ ـ طبقات الارض الاقتصادية (علم المعادن)

٥٥٤ ـ العصور الجيولوجية فى أوربا

٥٥٥ ـ العصور الجيولوجية فى آسيا

٥٥٦ ـ العصور الجيولوجية فى افريقيا

٥٥٧ ـ العصور الجيولوجية فى امريكا

٥٥٨ ـ العصور الجيولوجية فى البلاد العربية

٥٥٩ ـ العصور الجيولوجية فى الاوقيانوس واستراليا

٥٦٠ ـ علم المتحجرات (الكتب العامة) Paleontology

٥٦١ ـ النباتات

٥٦٢ ـ الحيوانات اللافقرية

٥٦٣ ـ ذوات الحجيرة الواحدة

٥٦٤ ـ الصدفيات

٥٦٥ ـ العضليات

٥٦٦ ـ الفقريات

٥٦٧ ـ الاسماك

٥٦٨ ـ الطيور والزواحف

٥٦٩ ـ ذوات الثدى ، اللبونة

٥٧٠ ـ التاريخ الطبيعي ـ علم الحياة ـ (الكتب العامة) Biology

٥٧١ ـ الاثريات : ما قبل التاريخ

٥٧٢ ـ علم الاجناس ، وعجائب المخلوقات

٥٧٣ ـ التاريخ الطبيعي للانسان

٥٧٤ ـ فيزياء وتركيب علم الحياة

٥٧٥ ـ التطور والوراثة ، وأصل الانسان

٥٧٦ ـ أصل الحياة ومبدأ النشوء

٥٧٧ ـ المدرسيات

٥٧٨ ـ الابحاث المجهرية

٥٧٩ ـ المجموعات والمصورات والتحنيط

٥٨٠ ـ علم النبات (الكتب العامة) Botany

٥٨١ ـ فيزيائية علم النبات

٥٨٢ ـ النباتات ذوات البذور والزهور

٥٨٣ ـ النباتات ذات الفلقتين

٥٨٤ ـ النباتات ذوات الفلقة الواحدة

٥٨٥ ـ النباتات الابتدائية

٥٨٦ ـ النباتات عديمة البذور والزهور

٥٨٧ ــ المدرسيات

٥٨٨ ــ السرخسيات والشقائقية

٥٨٩ ــ المجموعات والمصورات

٥٩٠ ــ **علم الحيوان (الكتب العامة)** Zoology

٥٩١ ــ الفسلجة والتركيب

٥٩٢ ــ **اللافقريات**

٥٩٣ ــ الابتدائيات (الحشرات)

٥٩٤ ــ الصدفيات **والمفصليات**

٥٩٥ ــ الفقريات

٥٩٦ ــ البرمائيات (الاسماك والضفادع)

٥٩٧ ــ المدرسيات

٥٩٨ ــ الطيور والزواحف

٥٩٩ ــ اللبونة وذوات الثدى

الفنون العملية والتطبيقية (٦٠٠)

USEFUL ARTS

٦٠٠ ــ **المؤلفات العامة** General Books

٦٠١ ــ نظريات ومبادىء

٦٠٢ ــ المختصرات

٦٠٣ ــ قواميس ومعاجم

٦٠٤ ــ مجلات ومقالات ورسائل

٦٠٥ ــ مجلات ونشرات دورية

٦٠٦ ـ معارض ومراسم

٦٠٧ ـ المدرسيات

٦٠٨ ـ المخترعات

٦٠٩ ـ مباحث تاريخية

٦١٠ ـ الطب (الكتب العامة) Medicine

٦١١ ـ علم التشريح والفسلجة

٦١٢ ـ الصحة العامة

٦١٣ ـ الصحة الشخصية والثقافة الجنسية

٦١٤ ـ الطب الشرعى

٦١٥ ـ علم الصيدلة والادوية

٦١٦ ـ علم الامراض واعراضها

٦١٧ ـ الجراحة ، طب الاسنان ، والعيون ، الاذن والحنجرة

٦١٨ ـ الامومة ، الطفولة (امراض الاطفال والنساء)

٦١٩ ـ الطب البيطرى

٦٢٠ ـ الهندسة العملية (الكتب العامة) Engineering

٦٢١ ـ الهندسة الميكانيكية (الميكانيك ـ الآلات الميكانيكية) ، كالسيارات مثلا .

٦٢٢ ـ الهندسة الكهربائية والاجهزة الكهربائية ، الراديو ، التلفزيون

٦٢٣ ـ هندسة التعدين

٦٢٤ ـ الهندسة المدنية (الطرق ، الجسور ، السكك ، السدود ، الانهر) .

٦٢٥ ـ الهندسة البحرية (الموانىء وبناء السفن)

٦٢٦ ـ الهندسة الجوية (علم الطيران)

٦٢٧ ـ الهندسة المعمارية (انظر الفنون الجميلة)

٦٢٨ ـ الآلات والادوات الهندسية

٦٢٩ ـ مواضيع أخرى

٦٣٠ ـ الزراعة والحياة الريفية (كتب عامة) Agriculture

٦٣١ ـ التربة والاسمدة ووسائل الرى

٦٣٢ ـ الآفات الزراعية وطرق الوقاية والمكافحة

٦٣٣ ـ غلال الحقول والاشجار المثمرة

٦٣٤ ـ الاقتصاد الزراعى (والغابات)

٦٣٥ ـ الحدائق وفلاحة البساتين

٦٣٦ ـ تربية الحيوانات .. كالخيل والمواشى والطيور

٦٣٧ ـ المحصولات اللبنية والصناعات الزراعية الاخرى

٦٣٨ ـ الحشرات ، النحل ، دودة القز

٦٣٩ ـ الصيد وتربية الاسماك

٦٤٠ ـ التدبير المنزلى (كتب عامة) : Home Economics

٦٤١ ـ الاطعمة والطهى

٦٤٢ ـ الخدمة المنزلية

٦٤٣ ـ البيوت والمساكن وتنظيمها

٦٤٤ ـ الحرارة والضوء والتهوية

٦٤٥ ـ الاثاث والزينة

٦٤٦ ـ الملابس والخياطة

٦٤٧ ـ ادارة البيت

٦٤٨ ـ الاحتياطات الصحية

٦٤٩ ـ التمريض والمربون

٦٥٠ ـ ادارة الاعمال التجارية والمواصلات (كتب عامة) :
Communication Business

٦٥١ ـ اقتصاديات الدوائر والشركات (المكاتب التجارية)

٦٥٢ ـ الكتابة والقرطاسية

٦٥٣ ـ الاختزال

٦٥٤ ـ التلغراف والتلفون

٦٥٥ ـ الطباعة ، الشركات ، المؤسسات التجارية

٦٥٦ ـ شركات النقل

٦٥٧ ـ المحاسبة ومسك الدفاتر

٦٥٨ ـ التنظيم التجارى وطرق العمل

٦٥٩ ـ النشر والاعلان

٦٦٠ ـ الصناعات الكيميائية (الكتب العامة) :
Chemic Technology

٦٦١ ـ المركبات الصناعية الكيميائية

٦٦٢ ـ المفرقعات والمحروقات

٦٦٣ ـ المشروبات ، كالمرطبات ، والخمور ، والمياه المعدنية

٦٦٤ ـ الاغذية الصناعية ، والمعلبات

٦٦٥ ـ الزيوت الحيوانية والمصابيح الزيتية

٦٦٦ ـ الاحجار الصناعية والخزفيات ، كالسمنت والزجاج والقرميد •

٦٦٧ ـ الكوى والتنظيف

٦٦٨ ـ صناعة العطور والالوان والدهان

٦٦٩ ـ صناعة استخراج المعادن ، الصباغة وحك المعادن

٦٧٠ ـ المصنوعات عامة : Manufactures

٦٧١ ـ مصنوعات المعادن الثمينة

٦٧٢ ـ المصنوعات الحديدية والفولاذية

٦٧٣ ـ المصنوعات النحاسية

٦٧٤ ـ المصنوعات الخشبية

٦٧٥ ـ المصنوعات الجلدية

٦٧٦ ـ المصنوعات الورقية والقرطاسية

٦٧٧ ـ المصنوعات النسيجية

٦٧٨ ـ المطاط ومصنوعاته

٦٧٩ ـ صناعات ومواد أخرى

٦٨٠ ـ الحرف الميكانيكية (كتب عامة) : Mechanic Trades

٦٨١ ـ الساعاتية ، والادوات الدقيقة الاخرى

٦٨٢ ـ الحدادة

٦٨٣ ـ الاسلحة ، والاقفال

٦٨٤ ـ السياقة

٦٨٥ ـ صناعة الاحذية والسراجية

٦٨٦ ـ التجليد

٦٨٧ ـ صناعة الالبسة .. الخياطة وتفصيل الالبسة

٦٨٨ ـ التصليح الميكانيكى (السمكرة)

٦٨٩ ـ مواضيع أخرى

٦٩٠ ـ صناعة العمارة ـ البناء ـ (كتب عامة) : Building

٦٩١ ـ مواد العمارة وطرق صيانتها

٦٩٢ ـ رسوم البناء ، التخطيط

٦٩٣ ـ صناعة البناء

٦٩٤ ـ النجارة المعمارية

٦٩٥ ـ التسطيح والتسقيف

٦٩٦ ـ الاضاءة والاعمال الصحية

٦٩٧ ـ مجهزات التدفئة والتهوية

٦٩٨ ـ الدهان والتزيين

٦٩٩ ـ الكراجات ومواضيع اخرى

الفنون الجميلة والترفيهية (٧٠٠)

FINE ARTS & RECREATION

٧٠٠ ـ المؤلفات العامة : General Books

٧٠١ ـ مبادىء ونظريات

٧٠٢ ـ ملخصات

٧٠٣ ـ قواميس ومعاجم

٧٠٤ ـ مقالات ، ورسائل ومحاضرات

٧٠٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٧٠٦ ـ جمعيات ونوادى

٧٠٧ ـ مدرسيات

٧٠٨ ـ المعارض وقاعات التصوير

٧٠٩ ـ تاريخ الفن

٧١٠ ـ فن تنظيم المدن : Urbanism

٧١١ ـ تخطيط المدن والقرى

٧١٢ ـ الحدائق العامة

٧١٣ ـ الارصفة والشوارع

٧١٤ ـ البحيرات والنافورات

٧١٥ ـ الاشجار والتشجير

٧١٦ ـ الحدائق والمزروعات

٧١٧ ـ المظلات ، والمقاعد

٧١٨ ـ المقابر ، الانصاب ، الاضرحة

٧١٩ ـ المناظر الطبيعية العامة

٧٢٠ ـ الهندسة المعمارية (البناء) : Architecture

٧٢١ ـ تركيب البناء (المواد والطرق)

٧٢٢ ـ الابنية الاسلامية والعربية

٧٢٣ ـ ابنية القرون الوسطى

٧٢٤ ـ الابنية الحديثة

٧٢٥ ـ الابنية العامة

٧٢٦ ـ الابنية الدينية والعتبات المقدسة

٧٢٧ ـ الابنية المدرسية والعامة

٧٢٨ ـ ابنية السكنى

٧٢٩ ـ التخطيط ، الزخرفة والتزيين

٧٣٠ ـ النحت والحفر والنقش :
Sculpture, Engraving and Painting

٧٣١ ـ المواد والطرق

٧٣٢ ـ النحت الاسلامى والعربى

٧٣٣ ـ النحت الاغريقى والرومانى

٧٣٤ ـ النحت فى القرون الوسطى

٧٣٥ ـ النحت الحديث

٧٣٦ ـ الختم ، الصبغ ، المجوهرات

٧٣٧ ـ الحفر والنقش فى النقود والاوراق النقدية • علم المسكوكات

٧٣٨ ـ الخزفيات ، القاشانى ، الصينى

٧٣٩ ـ الحفر والنقش فى المواد الاخرى

٧٤٠ ـ الرسم والتلوين والزخرفة :
Draining, Decoration and Design

٧٤١ ـ المواد والطرق

٧٤٢ ـ الرسم اليدوى والرسوم الهزلية

٧٤٣ ـ المناظر

٧٤٤ ـ الرسم الزيتى

٧٤٥ ـ اساليب التلوين

٧٤٦ ـ تلوين الزجاج وزخرفته

٧٤٧ ـ الرسوم الخيالية والنظرية

٧٤٨ ـ المفروشات الفنية

٧٤٩ ـ مواضيع أخرى

٧٥٠ ـ الاشغال اليدوية والمدرسية : Hand Works

٧٥١ ـ المواد والطرق

٧٥٢ ـ اشغال الورق

٧٥٣ ـ اشغال الكارتون

٧٥٤ ـ اشغال الخشب

٧٥٥ ـ اشغال الطين الطبيعى والصناعى

٧٥٦ ـ اشغال الابرة

٧٥٧ ـ المدرسيات

٧٥٨ ـ المجموعات

٧٥٩ ـ المعارض الفنية

٧٦٠ ـ الرياضة البدنية والحياة الكشفية والالعاب :
Athletics, Scout boys and Games

٧٦١ ـ المواد والطرق

٧٦٢ ـ التمارين السويدية

٧٦٣ ـ الجمناستيك

٧٦٤ ـ الالعاب الشعبية

٧٦٥ ـ الالعاب المنظمة

٧٦٦ ـ الحركة الكشفية والمخيمات

٧٦٧ ـ الاستعراضات ، والمباريات (الكرة ، الرماية ، السباحة) .

٧٦٨ ـ نوادى الطلبة ، والنشاط المدرسى

٧٦٩ ـ مباحث تاريخية

٧٧٠ ـ التصوير الشمسي : Photography

٧٧١ ـ الكيمياء الفوتوغرافية

٧٧٢ ـ العمليات

٧٧٣ ـ الجلاتين والتلوين

٧٧٤ ـ الجلاتين وحبر المطابع

٧٧٥ ـ أساليب التصوير

٧٧٦ ـ الزنكغراف

٧٧٧ ـ المعارض

٧٧٨ ـ تطبيقات خاصة

٧٧٩ ـ المجموعات

٧٨٠ ـ الموسيقى والغناء :

٧٨١ ـ نظريات ومبادىء (علم النوتة) Music & Singing

٧٨٢ ـ الدراما

٧٨٣ ـ الموسيقى الدينية

٧٨٤ ـ الموسيقى الصوتية

٧٨٥ ـ الآلات الموسيقية المجتمعة

٧٨٦ ـ البيانو والارغون

٧٨٧ ـ الآلات ذوات الاوتار

٧٨٨ ـ الموسيقى العربية وادواتها

٧٨٩ ـ الغناء والاناشيد

٧٩٠ ـ الملاهي والمسليات : Recreation, Amusements

٧٩١ ـ الملاهي العامة : المقاهي ، الملاعب ، السينمات ، المصايف

٧٩٢ ـ المسارح التمثيلية وفن التمثيل

٧٩٣ ـ الضيافات البيتية (القبولات)

٧٩٤ ـ العاب المهارة والحذاقة ، لعبة الشطرنج ، الدوما ، البليارد

٧٩٥ ـ العاب البخت ... لعبة الورق ، النرد ، الدومينو

٧٩٦ ـ المعارض

٧٩٧ ـ العاب الطيران

٧٩٨ ـ السباق وركوب الخيل ، والسيارات والدراجات والصيد .

٧٩٩ ـ مواضيع أخرى

الآداب (٨٠٠)

LITERATURE

٨٠٠ ـ **الكتب العامة :** General Books

٨٠١ ـ فلسفة ونظريات

٨٠٢ ـ ملخصات

٨٠٣ ـ معاجم وقواميس

٨٠٤ ـ مقالات ومحاضرات ورسائل

٨٠٥ ـ مجلات ونشرات دورية

٨٠٦ ـ تقارير وجمعيات ونوادى

٨٠٧ ـ دراسة وتدريس الادب ، ومدرسيات

٨٠٨ ـ مجموعات منتخبة عامة

٨٠٩ ـ تاريخ الادب العام ونقده

٨١٠ ـ **الادب المقارن :**	Comparative
٨١١ ـ الشعر	
٨١٢ ـ الشعر التمثيلى	
٨١٣ ـ القصص	
٨١٤ ـ المقالات والخطب	
٨١٥ ـ الامثال والحكم	
٨١٦ ـ الرسائل	
٨١٧ ـ المدرسيات ودراسات أدبية	
٨١٨ ـ متنوعات	
٨١٩ ـ مباحث تاريخية	
٨٢٠ ـ **الادب الانكليزى**	English Literature
٨٢١ ـ الشعر	Poetry
٨٢٢ ـ الشعر التمثيلى	Drama
٨٢٣ ـ القصص	Fiction, Stories
٨٢٤ ـ المقالات والخطب	Esseys
٨٢٥ ـ الامثال والحكم	Maxims & Proverbs
٨٢٦ ـ الرسائل	Letters, Epistles
٨٢٧ ـ المدرسيات ودراسات ادبية	Study & Teaching
٨٢٨ ـ متنوعات	Miscallony
٨٢٩ ـ مباحث تاريخية	History
٨٣٠ ـ **الادب الالمانى**	German
٨٣١ ـ الشعر	

٨٣٢ ـ الشعر التمثيلي

٨٣٣ ـ القصص

٨٣٤ ـ المقالات والخطب

٨٣٥ ـ الامثال والحكم

٨٣٦ ـ الرسائل

٨٣٧ ـ المدرسيات

٨٣٨ ـ متنوعات

٨٣٩ ـ مباحث تاريخية

٨٤٠ ـ الادب الافرنسي French

٨٤١ ـ الشعر

٨٤٢ ـ الشعر التمثيلي

٨٤٣ ـ القصص

٨٤٤ ـ المقالات والخطب

٨٤٥ ـ الامثال والحكم

٨٤٦ ـ الرسائل

٨٤٧ ـ المدرسيات

٨٤٨ ـ متنوعات

٨٤٩ ـ مباحث تاريخية

٨٥٠ ـ الادب الايطالي Italian

٨٥١ ـ الشعر

٨٥٢ ـ الشعر التمثيلي

٨٥٣ ـ القصص

٨٥٤ ـ المقالات والخطب

٨٥٥ ـ الامثال والحكم

٨٥٦ ـ الرسائل

٨٥٧ ـ المدرسيات

٨٥٨ ـ متنوعات

٨٥٩ ـ مباحث تاريخية

٨٦٠ ـ الادب الاسبانى واللاتينى Spanish

٨٦١ ـ الشعر

٨٦٢ ـ الشعر التمثيلى

٨٦٣ ـ القصص

٨٦٤ ـ المقالات والخطب

٨٦٥ ـ الامثال والحكم

٨٦٦ ـ الرسائل

٨٦٧ ـ المدرسيات

٨٦٨ ـ متنوعات

٨٦٩ ـ مباحث تاريخية

٨٧٠ ـ الادب الروسى Rusian

٨٧١ ـ الشعر

٨٧٢ ـ الشعر التمثيلى

٨٧٣ ـ القصص

٨٧٤ ـ المقالات والخطب

٨٧٥ ـ الامثال والحكم

٨٧٦ ـ الرسائل

٨٧٧ ـ المدرسيات

٨٧٨ ـ متنوعات

٨٧٩ ـ مباحث تاريخية

٨٨٠ ـ الادب العربى Arabic Literature

٨٨١ ـ الشعر والدواوين

٨٨٢ ـ المسرحيات

٨٨٣ ـ الروايات والقصص

٨٨٤ ـ الخطب والمقالات

٨٨٥ ـ الامثال والحكم

٨٨٦ ـ الرسائل والمقامات

٨٨٧ ـ دراسات أدبية ، ومدرسيات

٨٨٨ ـ متنوعات

٨٨٩ ـ تاريخ الادب العربى

٨٩٠ ـ آداب أمم اخرى Other Literature

٨٩١ ـ الادب الهندى

٨٩٢ ـ الادب الايرانى

٨٩٣ ـ الادب الكردى

٨٩٤ ـ الادب التركى

٨٩٥ ـ الادب الصينى

٨٩٦ ـ الادب اليابانى

٨٩٧ ـ آداب اللغات الافريقية

٨٩٨ ـ الادب الاميركى
٨٩٩ ـ آداب أمم أخرى

التاريخ والجغرافيا (٩٠٠)

HISTORY & GEOGRAPHY

٩٠٠ ـ الكتب العامة — General Books

٩٠١ ـ فلسفة التاريخ ، تاريخ الحضارة والمدنية
٩٠٢ ـ خرائط تاريخية وملخصات
٩٠٣ ـ قواميس وموسوعات
٩٠٤ ـ مقالات ومحاضرات
٩٠٥ ـ نشرات دورية ومجلات
٩٠٦ ـ نوادى وجمعيات وتقارير
٩٠٧ ـ دراسات تاريخية عامة ، واصول تدريس
٩٠٨ ـ علم التاريخ ، (مصطلح التاريخ)
٩٠٩ ـ التواريخ الحديثة العامة .

٩١٠ ـ العلوم الجغرافية — Geographical Science

٩١١ ـ الرحلات والسياحات والاستكشافات
٩١٢ ـ الخرائط والمصورات
٩١٣ ـ الاثريات (العاديات)
٩١٤ ـ جغرافية اوربا وممالكها البشرية والسياسية
٩١٥ ـ جغرافية آسيا وممالكها البشرية والسياسية

٩١٦ ـ جغرافية افريقيا وممالكها البشرية والسياسية

٩١٧ ـ جغرافية الاميركتين وممالكها البشرية والسياسية

٩١٨ ـ جغرافية البلاد العربية وممالكها البشرية والسياسية

٩١٩ ـ الاوقيانوسية والمناطق القطبية

٩٢٠ ـ التراجم والمذكرات (الكتب العامة) Biography

٩٢١ ـ تراجم الفلاسفة

٩٢٢ ـ تراجم علماء الدين

٩٢٣ ـ تراجم علماء الاجتماع والملوك والقانون والاقتصاد والحقوق والتربية ورجال الجيش

٩٢٤ ـ تراجم علماء اللغة والادب

٩٢٥ ـ تراجم علماء العلوم

٩٢٦ ـ تراجم علماء الفنون العملية

٩٢٧ ـ تراجم علماء الفنون الجميلة

٩٢٨ ـ تراجم علماء التاريخ والجغرافيا والرحالون

٩٢٩ ـ تراجم النساء

٩٣٠ ـ التاريخ القديم والعصور الوسطى Ancient History

٩٣١ ـ الصينيون والهنود

٩٣٢ ـ مصر القديمة ، وفى عهد الاغريق والرومان

٩٣٣ ـ اليهود

٩٣٤ ـ البابليون ، الاشوريون ، الاكديون (العراق القديم)

٩٣٥ ـ الفرس والميديون

٩٣٦ ـ البرابرة فى اوربا

٩٣٧ ـ اليونان والرومان

٩٣٨ ـ تاريخ القرون الوسطى

٩٣٩ ـ تاريخ أمم اخرى

٩٤٠ ـ تاريخ اوربا الحديث Europe

٩٤١ ـ اسكتلندا وايرلندة

٩٤٢ ـ انكلترا

٩٤٣ ـ المانيا ، النمسا ، بولندا

٩٤٤ ـ فرنسا

٩٤٥ ـ ايطاليا

٩٤٦ ـ اسبانيا والبرتغال

٩٤٧ ـ روسيا والامم السلافية

٩٤٨ ـ النروج والسويد والدانمارك

٩٤٩ ـ البلاد الاخرى

٩٥٠ ـ تاريخ آسيا الحديث Asia

٩٥١ ـ الصين

٩٥٢ ـ اليابان وكوريا

٩٥٣ ـ الهند وباكستان

٩٥٤ ـ ايران

٩٥٥ ـ تركيا

٩٥٦ ـ افغانستان

٩٥٧ ـ العراق الحديث

٩٥٨ ـ سوريا الكبرى (لبنان ، سورية ، فلسطين ، الاردن)

٩٥٩ ـ الدول والامارات العربية فى الجزيرة العربية

٩٦٠ ـ **تاريخ افريقيا الحديث** Africa

٩٦١ ـ مصر والسودان

٩٦٢ ـ شمال افريقية (المغرب)

٩٦٣ ـ الحبشة والصومال واريتريا

٩٦٤ ـ المناطق الشمالية

٩٦٥ ـ المناطق الوسطى

٩٦٦ ـ المناطق الجنوبية

٩٦٧ المناطق الغربية

٩٦٨ ـ افريقيا الجنوبية

٩٦٩ ـ مدغشقر والجزائر الاخرى

٩٧٠ ـ **تاريخ الامريكتين الحديث** America

٩٧١ ـ كندا

٩٧٢ ـ المكسيك وامريكا الوسطى

٩٧٣ ـ الولايات المتحدة

٩٧٤ ـ المناطق الشرقية والوسطى

٩٧٥ ـ المناطق الشمالية والغربية

٩٧٦ ـ الارجنتين ، شيلى

٩٧٧ ـ البرازيل

٩٧٨ ـ بيرو ، كولمبيا

٩٧٩ ـ فنزويلا

٩٨٠ ـ التاريخ الاسلامى والعربى Arabic & Islamic History

٩٨١ ـ الحضارة والحركات الفكرية

٩٨٢ ـ السيرة النبوية

٩٨٣ ـ صدر الاسلام ، والعصر الاموى

٩٨٤ ـ العصر العباسى والدويلات المستقلة

٩٨٥ ـ الدويلات الاسلامية فى مصر وشمالى افريقيا

٩٨٦ ـ تاريخ الاندلس

٩٨٧ ـ العثمانيون

٩٨٨ ـ تاريخ العرب الحديث (النهضة العربية والحركة القومية) .

٩٨٩ ـ تاريخ الممالك والبلدان

٩٩٠ ـ المناطق القطبية والمحيطية

٩٩١ ـ الفلبين

٩٩٢ ـ آيسلند

٩٩٣ ـ نيوزيلندا

٩٩٤ ـ استراليا

٩٩٥ ـ اندنوسيا

٩٩٦ ـ هواى

٩٩٧ ـ الجزر المتفرقة

٩٩٨ ـ المناطق القطبية المتجمدة الشمالية والارض الخضراء

٩٩٩ ـ المناطق القطبية المتجمدة الجنوبية

الفصل الخامس

الفهرسة

١ ـ معنى الفهرسة واهميتها

الفهرسة عملية فنية دقيقة ، يراد بها اعداد الكشوف الكاملة عن جميع ما تحتويها المكتبة من مطبوع ومخطوط ، بحيث يلم القارىء بواسطتها على محتويات المكتبة وعلى معلومات عامة عن الكتب ومؤلفيها وغيرها من المعلومات الضرورية التي تسهل للباحثين دراساتهم وقراءاتهم • ولهذا يصح أن تسمى الفهارس المفتاح السحري للمكتبة ، بل هي الماكنة التي تهيمن على سير العمل المنظم ، كما انها النافذة التي يطل منها الجمهور على محتويات المكتبة وما في خزائنها من النفائس المخطوطة والمطبوعة •

فاذا كانت تلك هي أهمية الفهارس ، بالنسبة الى المكتبة ، وبالنسبة الى المطالعين ، فكم حري بنا أن نوجه عنايتنا الى فهارسنا ونعمل على تنظيمها وفق الاسلوب العلمي الحديث •

٢ ـ طريقة عمل الفهارس

الطريقة الحديثة ، المتبعة في عمل الفهارس هي أن تكون على بطاقات من الكارتون ، وتعرف بالفهارس البطاقية أو أن تعمل من دفاتر تكون أوراقها متحركة ، ليسهل اخراج أو ادخال أية ورقة منها في أي وقت نشاء ، ومن دون أن تؤثر على بقية الاوراق الموجودة في الدفتر •

وتسمى هذه (بالفهارس المتحركة) •

واذا لم يكن بالامكان الحصول على البطاقات ولا على الدفاتر المتحركة، فلا بأس من أن نعمل فهارسنا على هيئة قوائم تعلق على الجدران فى أماكن خاصة من المكتبة وهى ما تعرف بالفهارس المعلقة •• وهى طريقة ابتدائية لا تتفق والترتيب الحديث المبنى على التسلسل الهجائى ، كما سنبينه فيما بعد •

هذا ويحبذ أن تكون حجوم (البطاقات) حسب المقاييس الآتية :

الطول (١٣) سم • والعرض (٨) سم • أما الاوراق المتحركة فلا بأس من أن تكون أكبر من هذه المقاييس •

٣ ـ انواع الفهارس

لما كان القصد من وضع الفهارس هو الحصول على المؤلفات المطلوبة فى اقصر وقت ، وبأقل مجهود ، كان لا بد من عمل فهارس متنوعة ، أهمها ثلاثة هى :

(١) فهرس المواضيع • (٢) فهرس المؤلف • (٣) فهرس الكتاب •

وهناك نوع رابع يشمل الجميع ويعرف بـ (الفهرس القاموسى) • هذا عدا الاحالات اللازمة فى كل من الفهارس الثلاثة المتقدمة ، حتى اذا عرف الباحث من الكتاب موضوعه أو اسم مؤلفه أو عنوان الكتاب ، أو حتى معربه ، أو ناسخه أو ناشره أو شارحه أو مختصره ، أو واضع مقدمته ؛ اذا عرف أى واحد من هؤلاء ، استطاع أن يظفر بحاجته فى سهولة ويسر • وسنقول الآن كلمة عن كل نوع من هذه الانواع •

أ ـ فهرس (العلوم والفنون) :ويعرف أيضا بفهرس (المواضيع)•

والمقصود به عمل بطاقة لكل علم أو فن مما هو مبين فى دستور التصنيف

العشرى المذكور فى الفصل الرابع من هذا الكتاب • وفيما يلى وصف لبطاقات هذا النوع •

(١) يكتب اسم العلم أو الفن (قسما أو فصلا أو فرعا) بأعلى البطاقة كما هو واضح فى النموذج رقم (١٢) وتحته والى الجهة اليمنى من أول السطر عنوان الكتاب كاملا ثم اسم مؤلفه ، ونبذة صغيرة عن موضوع الكتاب ، ثم مكان وتاريخ الطبع ، ويليه اسم المطبعة • والناشر ، وفى أول السطر الذى يلى كل المعلومات السابقة ، يذكر عدد الصفحات • مع ذكر الرسوم والخرائط والتصاوير والخطوط البيانية ان توفرت فى الكتاب •

هذا ويستحسن أن تستعمل الرموز الآتية اختصارا فى الوقت والمساحة •

مط	= المطبعة	ج	= الجزء
ص	= الصفحات	ط	= نوع الطبعة الاولى أو الثانية ـ الخ
ن	= النسخة	ق	= القسم

(٢) يوضع فى الزاوية اليمنى باعلى البطاقة الرئيسية للكتب المخطوطة والمطبوعة والمصورة (رقم الكتاب) اما اذا كان الكتاب افرنجيا فطبيعى ان رقم الكتاب يوضع فى الزاوية اليسرى من البطاقة • ويذكر رقم السجل العام فى اسفل البطاقة من الجهة اليمنى •

(٣) اذا اشتمل الكتاب على موضوعين أو ثلاثة تضمنها مجموعة واحدة وضعت البطاقة الرئيسية تحت الموضوع الاساسى فى البحث ، فان تساوت المواضيع أو شك فى ايها يكون الاساسى ، وضعت البطاقة الرئيسية تحت الموضوع المبحوث أولا فى الكتاب ، هذا مع كتابة بطاقات احالة

تحت المواضيع الهامة التى لم تكتب لها بطاقة رئيسية الى مكان هذه البطاقة فى الفهرس •

(٤) اذا احتوى الكتاب اكثر من ثلاثة مواضيع تضمها مجموعة واحدة وضعت البطاقة الرئيسية تحت (الكتب العامة) لهذه المجموعة • هذا مع كتابة بطاقات احالة تحت المواضيع الهامة الى مكان البطاقات الرئيسية •

(٥) اذا اشتمل الكتاب على مواضيع وابحاث مندرجة تحت اكثر من ثلاثة مجموعات (حتى لو كانت هذه المواضيع مكونة من فرع واحد تحت كل مجموعة) وضعت البطاقة الرئيسية تحت (الكتب العامة) من قسم (المعارف العامة المتنوعة) هذا مع كتابة بطاقات احالة تحت المواضيع الهامة لهذه المجموعات الى مكان البطاقة الرئيسية (ما لم يكن الكتاب من نوع الموسوعات) والنشرات الدورية العامة ، فان لها اماكن خاصة تحت الاصناف والفروع الخاصة من قسم (المعارف المتنوعة) •

(٦) توضع بطاقات (الاحالة) بعد البطاقات الرئيسية ولا تزيد فى محتوياتها على عبارة « وانظر » وتحتها اسم (القسم أو الباب الخ ••) واسم الكتاب ، أو الكتب المحال اليها ، هذا مع وضع (رقم الكتاب) فى الزاوية اليمنى من اعلى البطاقة •

(٧)اذا لم يعلم التاريخ الذى الفت فيـه الكتب وجب البحث عن تاريخ ميلاد ووفاة الناظم أو الناشر حتى يمكن رد منشا ته الى العصر الذى تنتسب اليه بالضبط • اما فى الكتب المترجمة فيجب ذكر اللغـة الاصلية واسم المعرب •

(٨) يجب تحديد الاماكن والعصور المبحوثة فى كتب التاريخ حتى يمكن وضعها تحت المكان أو العصر الذى يضمها •

(٩) ترتب علوم وفنون الكتب اقسامها ، وفصولها ، وفروعها ، حسب ارقام الترتيب المتبع فى (دستور التصنيف العشرى) ، فان تساوى كتابان أو أكثر فى الموضوع رتبت حسب الحروف الهجائية لاسماء الكتب ، وان تعددت نسخ الكتاب الواحد رتبت حسب تاريخ النشر ، فان اتحدت الطبعة وضعت بترتيب (أرقام الكتب) • هذا اذا كانت الكتب مطبوعة • اما اذا كانت نسخ الكتاب الواحد مخطوطة فانها ترتب حسب تاريخ الخط ، فان كان بعضها مجهول التاريخ ، وضع فى آخر بطاقات النسخ التى عرفت تاريخها •

(١٠) تفصل البطاقات بعضها عن بعض ، ببطاقات مميزة ذات جزء بارز من اعلاها ، ويكتب فى هذا الجزء اسم القسم أو الفصل أو الفرع ، وتحت القسم أو الفصل تكتب الفروع التى تندرج تحت كل منهما •

نموذج رقم (١٢)

بطاقة المواضيع

رقم الكتاب　　　اسم العلم أو الفن
عنوان الكتاب ، ومؤلفه ، وموضوعه والشروحات المطلوبة ، محل الطبع ، اسم المطبعة ، تاريخ الطبع ، نوع المطبعة ، اسم الناشر ، وعدد الاجزاء أو النسخ •••• الخرائط والتصاوير والخطوط البيانية ••••
عدد الصفحات
رقم السجل العام

ب ـ فهرس المؤلفين : ... يتبع فى اعداد هذا الفهرس القواعد الآتيـة :

(١) يذكر فى اعلى البطاقة اسم المؤلف وتاريخ وفاته . ويلى ذلك فى أول السطر الثانى عنوان الكتاب متبوعا بلفظ (تأليف) يليه كنيـة المؤلف ولقبه وأول اسم مذكور فى أعلى البطاقة ثم لفظ (الخ) ويتبع ذلك اسم الشارح والمختصر أو المعرب أو المصحح أو واضع التعليق أو المقدمة واسم الناشر وتاريخ الطبع ومكانه ونوع الطبعة وتحـديد تسلسلها (اذا كان الكتاب مطبوعا) وعدد الاجزاء والمجلدات . واذا كان الكتاب مخطوطا فيذكر بعد عدد المجلدات نوع الخط واسم الناسخ وتاريخ النسخ فاذا كان صورة شمسية يذكر الاصل الذى اخذت عنه ومكانه ورقمه فى ذلك المكان ، أو اسم المالك ان كان الاصل فى حـوزة أفراد .

ويوضع (رقم الكتاب) فى المكان الذى أشرنا اليه فى (بطاقات المواضيع) . هذا وتكتب بطاقات احالة الى اسم المؤلف تحت كل ما يشتهر به من كنية أو لقب أو غير ذلك . كما تكتب بطاقات احالة الى اسمه أيضا تحت اسم الناشر والناسخ وواضع التعليقات وصـاحب المقـدمة والمعرب ، مع ذكر كلمة (ناشر) أو ناسخ أو مصحح أو معرّب .. الخ فى اعلى بطاقة الاحالة . ومع ذكر اسم الكتاب تحت اسم المؤلف .

(٢) فى الاسماء الافرنجية يوضع فى اعلى البطاقة الاصليـة اسـم الاسرة ، وهو ما يشتهر به المؤلف الافرنجى عادة ، تليه الاسماء السابقة له موضوعة بين قوسين وبالترتيب المتبع فى صفحة عنوان الكتاب مع كتابة بطاقات احالة الى اسم الاسرة تحت كل ما يشتهر به المؤلف .

(٣) اذا اشترك شخصان أو ثلاثة فى تأليف كتاب وضعت اسماؤهم جميعها فى أعلى البطاقة الاصلية بالترتيب المتبع فى صفحة عنوان الكتاب ، وتكتب بطاقة احالة تحت المؤلف الثانى واخرى تحت المؤلف الثالث • اما اذا الف الكتاب أكثر من ثلاثة أشخاص ذكر فى أعلى البطاقة الاصلية اسم المؤلف الاول فقط ، متبوعا بعبارة (آخرون) مع ذكر اسماء المؤلفين جميعا بعد العنوان وكتابة بطاقة احالة تحت كل اسم من اسماء المؤلفين الباقين ، مع ذكر اسم الكتاب تحت اسم المؤلف فى كل بطاقة من بطاقات الاحالة •

(٤) اذا تكون الكتاب من رسائل أو نقوش أو صور لمناظر مختلفة أو خرائط •• الخ وضع فى اعلى البطاقة الاصلية اسم واضع هـــذه الرسائل ، فاذا كانت بالكتاب ايضاحات كتابية قليلة بالنسبة الى هـــذه الرسائل كتبت بطاقة احالة تحت اسم مؤلف الكتاب الى اسـم واضـع الرسائل ، فاذا غلبت الكتابة وضع اسم مؤلفها فى اعلى البطاقة الاصليـة مع الاحالة اليه تحت اسم واضع الرسائل ، وكذلك الحال فيما يعود الى الاطالس والخرائط ورسوم وتصاميم المبانى •

(٥) اذا تكون الكتاب من متن وشرح أو حاشـــية ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم مؤلف المتن ، وتكتب بطاقات احالة الى اسم مؤلف المتن ، تحت اسم الشارح وواضع الحاشية مع ذكر لفظ (شارح) أو « له حاشية » فى اعلى بطاقات الاحالة •

(٦) اذا كان للكتاب ملحق أو تتمة أو ذيل مســتقل فى عنوانـه ومؤلفه ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم مؤلف الاصل الى اسم مؤلف الملحق أو التتمة أو الذيل •

(٧) تكتب البيانات الخاصة (بفهرس كتاب ما) فى البطاقة الاصلية للكتاب الذى وضع الفهرس له ، وتكتب بطاقة احالة الى اسم مؤلف الكتاب تحت اسم المفهرس مع ذكر كلمة (مفهرس) بعد اسمه فى أعلى بطاقة الاحالة. اما فيما يختص بفهارس القرآن والكتب المقدسة الاخرى وقواميس الالفاظ التى وردت فى منشآت الشعراء والكتاب فيذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم الجامع مع ذكر لفظ (جامع) بعد اسمه . وتكتب بطاقة احالة تحت (قرآن) أو (توراة) .. الخ . أو اسم الشاعر أو الكتاب الى اسم الجامع .

(٨) فى المؤلفات المختصرة من كتب اخرى ، يذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم مؤلف الاصل ، وتكتب بطاقة احالة تحت اسم المختصر الى اسم مؤلف الاصل مع ذكر لفظ (مختصر) فى اعلى بطاقة الاحالة . اما اذا تناول مؤلف كتابا بالتنقيح والزيادة والنقص ، حتى اخرجه عن وضعه الاول ، ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم المنقح مع ذكر لفظ (منقح) بعد اسمه فى اعلى هذه البطاقة . وتكتب بطاقة احالة تحت اسم مؤلف الاصل الى اسم المنقح . اما اذا لم يخرج الكتاب عن وضعه الاصلى ، ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم مؤلف الاصل مع الاحالة اليه تحت اسم المنقح .

(٩) اذا احتوى الكتاب مختارات من شعر أو نثر كاتب واحد ، ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم الشاعر أو الكاتب . وتكتب بطاقة احالة تحت اسم الشخص الذى اختارها الى اسم الشاعر او الكاتب . اما اذا كان الاختيار من عدة شعراء أو كتاب ذكر فى أعلى البطاقة الاصلية اسم الشخص الذى اختارها ، وتكتب بطاقة احالة الى اسمه

تحت اسماء الشعراء أو الكتاب ، على ان لا يزيد عدد الكتاب أو الشعراء عن ثلاثة ، الا فى حالة المعلقات وما شاكلها من امهات القصائد والقطع النثرية الممتازة ، فانه يحال فى هذه الحالة تحت اسماء الشعراء أو الكتاب جميعا الى اسم الشخص الذى جمعها أو اختارها .

(١٠) اذا تكون المجلد الواحد من عدة كتب مستقلة بعضها عن بعض لمؤلف واحد أو اكثر عوملت هذه الكتب كما لو كانت منفصلة فى التجليد مع ذكر العبارة الآتية فى اسفل البطاقة الاصلية (ضمن مجموعة) وذكر ترتيب كل كتاب فى قسمه أو صنفه أو فروعه (من العلوم والفنون) .

(١١) فيما يتعلق بالمطبوعات الرسمية للمجالس النيابية او الوزارة ، أو المديرية متبوعا باسم الدولة يليه اسم اللجنة أو الدائرة أو الشعبة التى اشرفت على الطبع . وتكتب بطاقة احالة تحت اسم اللجنة أو الدائرة أو الشعبة الى اسم (المجلس) أو الوزارة .. الخ . كما تكتب بطاقات احالة الى ذلك أيضا تحت اسم الشخص أو الاشخاص الذين كان لهم أثر بارز فى تأليف هذه المطبوعات .

(١٢) يذكر فى اعلى البطاقات الاصلية التى وضعتها جمعيات أو أندية أو هيئات أهلية اسم الجمعية أو النادى أو الهيئة ، هـذا اذا كانت المطبوعات تصدر باسم تلك الجهات وللاعضاء مجتمعين ، اما اذا كان كل عضو يقوم مستقلا بتأليف أو ترجمة الكتاب وللجمعية فضل تقرير النشر باسمها فقط ، فان الجمعية فى هذه الحالة تعتبر ناشرا . وعلى هذا يكون فى اعلى البطاقة الاصلية اسم المؤلف وتكتب بطاقة احالة الى اسمه تحت اسم الجمعية .

(١٣) يذكر فى اعلى البطاقة الاصلية للمعاهدات اسماء الدول المعقودة بينها ، يليها لفظ (معاهدات) ثم السنة التى عقدت فيها • فاذا كانت المعاهدات معروفة باسم المكان الذى عقدت فيه أو الاشخاص الذين فوضتهم دولهم لعقدها ، كتبت بطاقات الاحالة تحت اسم المكان أو الاشخاص الى اسماء الدول المذكورة فى اعلى البطاقة • والغرض من وضع السنة التى عقدت فيها المعاهدة باعلى البطاقة الاصلية هو لسهولة ترتيب المعاهدات ترتيبا تاريخيا فيما اذا تعددت المعاهدات واتحدت الدول المشتركة فى عقدها •

(١٤) تذكر اسماء الاحزاب السياسية فى اعلى البطاقات الاصلية للمطبوعات التى تصدرها من دعاية وخطب وكتب •• الخ •

(١٥) يذكر فى اعلى البطاقات الاصلية للمطبوعات التى تصدرها المتاحف أو المراصد أو المجاميع أو دور الكتب أو الجامعات والكليات والمدارس ، اسم المتحف أو المرصد ، أو المجمع أو دار الكتب أو الجامعة أو الكلية أو المدارس ، وتكتب بطاقة احالة الى كل من تلك الاسماء أو الاشخاص الذين لهم أثر بارز فى تأليفها •

(١٦) لا تزيد بطاقة الاحالة فى محتوياتها على ذكر ما يشتهر به المؤلف أو اسم الشارح أو الناشر •• الخ • فى اعلاها وتحته لفظ « انظر » فى وسط السطر يليه فى سطر آخر الاسم المحال اليه وتحته اسم الكتاب فى حالة الشارح أو الناشر ومن فى حكمهما •

(١٧) ترتب البطاقات بحسب الحروف الهجائية لاسماء المؤلفين ومن فى حكمهم مع الفصل بينها ببطاقات مقاربة بقدر عدد الحروف

الهجائية • فاذا اجتمع لمؤلف واحد عدة كتب رتبت بحسب الحروف الهجائية لهذه الكتب ، ويتبع فى ترتيب نسخ الكتاب الواحد وفق رقم الكتاب •

نموذج رقم (١٣)

بطاقة المؤلف

رقم الكتاب اسم المؤلف عنوان الكتاب ، مؤلفه ، موضوعه ، محل الطبع ، اسم المطبعة ، تاريخ الطبعة ، نوع الطبعة ، اسم الناشر ، عدد الاجزاء أو النسخ • الخرائط والتصاوير الخ •• عدد الصفحات رقم السجل العام

ج ـ فهرس العناوين (الكتب) يتم هذا الفهرس على الوجه الآتى

(١) يذكر فى اعلى البطاقة الاصلية اسم الكتاب بالتفصيل كما هو مكتوب على صفحة العنوان ، ما لم يكن الكتاب مخطوطا أو صـــورة شمسية ، وصفحة العنوان مكتوبة بخط يغاير خط المخطوط ، فانه يجب فى هذه الحالة أن يحقق ما هو مكتوب على صفحة العنوان بالقراءة فى المخطوط نفسه وعلى الاخص فى مقدمته وخاتمته أو بالرجوع الى كتب المراجع للاهتداء الى العنوان الصحيح • فاذا وجد ان العنوان يغاير ما جاء بصفحة العنوان كتبت بطاقة احالة من الصحيح الى الخطأ •

ويذكر بعد ذلك فى اول السطر الثانى عنوان الكتاب أيضا ، ثم اسم المؤلف بما فى ذلك الكنية واللقب ، أو الشارح وواضع الحاشية والمختصر والمعرب والمصحح وصاحب المقدمة ، فمكان وتاريخ الطبع واسم المطبعة وعدد الاجزاء والمجلدات . اما اذا كان مخطوطا أو صورة شمسية فانه يذكر بعد عدد الأجزاء والمجلدات نوع الخط واسم الناسخ وتاريخ النسخ ويضاف الى ذلك فى بطاقة الصورة الشمسية ذكر الاصل الذى اخذت عنه ومكانه ورقمه فى ذلك المكان أو اسم مالكه ان كان فى حوزة افراد .

(٢) اذا احتوى الكتاب الواحد على اكثر من مجلد واختلفت اسماء المجلدات ذكر فى اعلى البطاقة الاصلية العنوان المذكور بصفحة العنوان من المجلد الاول ما لم يكن العنوان الغالب فى المجلدات أو المعروف به الكتاب غير ما هو مكتوب فى اعلى البطاقة الاصلية ، وفى جميع الحالات يجب أن تكتب بطاقات احالة الى العنوان المذكور فى اعلى البطاقة الاصلية تحت عناوين أخرى ، كما يجب أن يشار فى البطاقة الاصلية الى جميع التغييرات فى عناوين المجلدات . ويحسن أن يتخذ ذلك شكل ملاحظة فى اسفل هذه البطاقة .

(٣) يحال تحت اسم السلسلة من المؤلفات الى جميع البطاقات الاصلية للكتب التى نشرت ضمن هذه السلسلة .

(٤) اذا كان للكتاب الواحد أكثر من عنوان ، تكتب بطاقة احالة الى العنوان المذكور فى اعلى البطاقة الاصلية .

(٥) اذا فقدت صفحة العنوان يبحث عن اسم الكتاب فى ثناياه

(وعلى الاخص فى مقدمته وخاتمته) أو فى كتب المراجع مع ذكر المراجع التى اخذ منها العنوان . فاذا اعيت المفهرس الحيلة ، وضع له عنوانا من موضوعه بين قوسين للدلالة على انه من وضع المفهرس .

(٦) تعامل المجلدات المكونة من كتب مستقلة فى عناوينها (ولو كانت لمؤلف واحد) كما لو كانت هذه الكتب منفصلة بعضها عن بعض فى التجليد مع اضافة العبارة الآتية فى اسفل البطاقة الاصلية « ضمن مجموعة » ومع ذكر ترتيب كل كتاب فى المجلد .

(٧) تعامل النشرات الدورية والموسوعات فى قيدها معاملة الكتب .

(٨) لا تزيد بطاقة الاحالة فى محتوياتها على ذكر العنوان الذى يوضع فى اعلى البطاقة الاصلية وتحته لفظ « انظر » يليه العنوان المحال اليه .

(٩) ترتب البطاقات بحسب الحروف الهجائية لعناوين الكتب بغض النظر عن اداة التعريف .

<u>د ـ فهارس المخطوطات :</u>

يستحسن أن تفرد للمخطوطات فهارس خاصة بها تكون مستقلة عن الفهارس العامة ، احداها للعلوم والفنون وثانيها للمؤلف وثالثها للعنوان مع مراعاة النظم والقواعد المتقدمة فى وضعها .

ويضاف الى الانواع الثلاثة المتقدمة من هذه الفهارس الخاصة بالمخطوطات (فهرس تاريخى) للمخطوطات العربية المؤرخة بما فى ذلك المخطوطات الفارسية وغيرها من المخطوطات التى تكتب بحروف

عربية ، ويكتفى فيه بذكر اسم الكتاب يليه العبارة الآتيـــة (مخطوط سنة ٠٠٠٠ هـ) فى اعلى البطاقة ، وتحت اسم الكتاب يذكر اسم المؤلف ، يليه وصف موجز لما بالمخطوط من حليات ونقوش ، ثم اسم الناسخ • ويوضع رقم الكتاب للمخطوط فى الزاوية العليا من الجهة اليمنى بالطريقة المشروحة فى الفهارس المتقدمة • وترتب البطاقات فى هذا الفهرس بحسب السنين الهجرية •

٤ ـ نماذج من الفهارس البطاقية

بطاقة الموضوع ـ بطاقة المؤلف ـ بطاقة الكتاب ـ بطاقة الاحالة ـ بطاقة الفواصل

نموذج رقم (١٤)

بطاقة الموضوع (العلوم والفنون)

٨٠٥(*) م١ / ٨٨٩	تاريخ الادب العربى
	المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية • جرجى زيدان ، مصر ، مطبعة الهلال ١٩٢٤ •
	٢٩٤ ص النسخة الاولى ن١
	٤٠٣٢ رقم السجل العام

(*) هذا الرقم (٨٠٥) هو تسلسل هـذا الكتـاب بالذات بين مجموع كتب هذا الموضوع وهو (تاريخ الادب) وهو مأخوذ كنموذج من كتب المكتبة العامة ببغداد • اما الرقم (٨٨٩) فهو يخص رقم الفرع من صنف (الادب العربى) راجع (دستور التصنيف العشرى) •

نموذج رقم (١٥)
بطاقة المؤلف

٨٠٥ / ٨٨٩ م ا   جرجي زيدان
المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية . جرجي زيدان ، مصر ، مطبعة الهلال سنة ١٩٢٤ .
٢٩٤ ص ٠ ١ن
٤٠٣٢

نموذج رقم (١٦)
بطاقة الكتاب

٨٠٥ / ٨٨٩ م ا   المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية
المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية ، جرجي زيدان ، مصر مطبعة الهلال سنة ١٩٢٤ .
٢٩٤ ص ٠ ١ن
٤٠٣٢

نموذج رقم (١٧) بطاقة الاحالة (لكنية المؤلف)

٨٠٥ / ٨٨٩ م ا   زيدان – جرجي
« وانظر »
جرجي زيدان .
« المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية »

نموذج رقم (١٨)

بطاقة الاحالة (لعنوان الكتاب)

تاريخ آداب اللغة العربية

٨٠٥ / ٨٨٩ ض ١

« وانظر »

« المختصر فى تاريخ آداب اللغة العربية »

نموذج رقم (١٩)

بطاقة فاصل

ا

٥ ـ محافظ الفهارس

أ ـ انواع المحافظ : اذا كانت الفهارس مصنوعـة من بطاقات ، فيجب أن تعمل لها خزانات خشبية أو حديدية ذات (حجرات) لحفظ البطاقات فيها ، على أن تثبت البطاقات فيها بصـورة يمكـن تحريكهـا بسهولة ، وذلك بأن تثبت داخل (شيش) خاص ، له قبضة من الخارج يتحرك داخل ثقب مناسب فى الدروج وفى البطاقة •

اما اذا كانت الفهارس معمولة من أوراق متحركة ، فيجب أن توضع هذه الاوراق فى محافظ خاصة من الجلد •

ب ـ ترتيب البطاقات فى المحافظ : قلنا ان هناك ثلاثـة فهارس رئيسية يستلزم وجودها فى المكتبة ، وهى فهرس العلوم والفنون ، وفهرس المؤلفين ، وفهرس الكتب •

ولترتيب بطاقات هذه الفهارس طريقتان :

(١) اما أن يفرد لكل نوع من الفهارس المتقدمة الذكر خزانة خاصة ، أو محفظة خاصة • فتكون لدينا اذ ذاك عدة انواع من الفهارس ، على أن ترتب كل منها ترتيبا (هجائيـا) الا بطاقات العلوم والفنـــون (الموضوع) فانها ترتب حسب تسلسل الرقم العلمى لكل كتاب •

(٢) واما أن تدمج بطاقات الفهارس الثلاثة معا وترتب كلها ترتيبا (هجائيا) لا فرق فى ذلك بين اسم المؤلف أو اسم الكتاب أو الموضوع • على أن يوضع بين كل حرف وحرف فاصل رئيسى يرمز الى الحـرف الجديد • ولسهولة التفتيش تعمل فواصل ثانوية للحرف نفسه بأن يفصل

بين كل تغيير يحصل فى الحرف الثانى من الكلمة • وهذه الطريقة هى احدث الطرق المتبعة الآن •

ج ـ مجموعات الفهارس : يجب أن تشتمل الفهارس المعروضة للمطالعين فى قاعة الفهارس ، على جميع الكتب الخطية والمطبوعة بمختلف اللغات ، وعلى أن تكون نسخها كافية منعا للازدحام والتأخير • اما فى قاعة المجلات والجرائد ، فيجب أن توضع فيها فهارس خاصة للجرائد والمجلات التى تحتويها المكتبة • كما يجب أن توضع نسخة من فهارس المخطوطات فى غرفة المخطوطات •

أما فى الادارة ، فيجب الاحتفاظ بنوع آخر من الفهارس ، تعرف بفهرس كتب المؤلفين وذلك بان يعد لكل مؤلف بطاقة أو اكثر بالنسبة الى عدد كتبه الموجودة فى المكتبة من دون الالتفات الى الاقسام والاصناف والفروع ، وانما تدمج كلها ضمن هذه البطاقات كما هو مبين فى النموذج رقم (٢٠) •

ولا يكتب فى هذه البطاقات الا اسم المؤلف فى اعلى البطاقة ورقم كل كتاب ، وعناوين الكتب الخاصة بهذا المؤلف باجزائها ونسخها • وترتب هذه البطاقات ترتيبا (هجائيا) بالنسبة الى اسماء المؤلفين • ويفيد هذا الفهرس ادارة المكتبة فائدة كبيرة اذ انه يظهر لها تأليف كل مؤلف وكذا الاجزاء والنسخ التى تحتويها المكتبة من كل كتاب ، ليستطيع بذلك المشرف على المكتبة ، معرفة النواقص التى تحتاجها مكتبته من كتب كل مؤلف • وهذا الفهرس لا يعرض للمطالعين ، وانما يوضع فى مقر الادارة ويجوز اطلاع المطالعين عليه عند وقوع الطلب •

نموذج رقم (٢٠)

فهرس كتب المؤلفين

المؤلف		
رقم الكتاب	عنوان الكتاب	الاجزاء والنسخ
. . . . .	. . . .	. . . . .
. . . . .	. . . .	. . . . .
. . . . .	. . . .	. . . . .
. . . . .	. . . .	. . . . .
. . . . .	. . . .	. . . . .
. . . . .	. . . .	. . . . .

الفصل السادس

خزن الكتب (*)

أنواع خزن الكتب :

هناك ثلاث طرق معروفة لخزن الكتب فى الخزانات المقفلة ، أو على الارفف المكشوفة . وتلك هى ، طريقة الحجوم ، ثم طريقة العلوم ، واخيرا طريقة التسلسل . ولكل من هذه الطرق الثلاث فوائد ، ولكل منها بعض العيوب كذلك . غير اننا ؛ (بعد المران والمشاهدة والخبرة) نوصى بالطريقة الثالثة ، واعنى بها (طريقة التسلسل) ولا سيما فى المكتبات العامة ، أو فى المكتبات التى لا يسمح للمطالعين فيها اخراج الكتب وارجاعها الى محلاتها . وفيما يلى كلمة عن كل طريقة :

(١) طريقة الحجوم :

توصى هذه الطريقة بأن تخزن الكتب بالنسبة الى حجومها ، لذا وجب على امين المكتبة تصنيف جميع كتب المكتبة الى ثلاثة اصناف ، الصنف (الكبير) ويرمز له بحرف (ك) والصنف (الوسط) ويرمز له (و) ، والقسم الصغير ، ويرمز له (ص) . ثم يعطى لكل صنف تسلسل خاص به ، فيكون رقم الكتاب بموجب هذه الطريقة هو الرقم التسلسلى

(*) راجع بحث (مخزن الكتب وشروطه) و (الرفوف والخزانات) فى الفصل الاول (بناية المكتبة) .

لكل صنف متبوعا برمز الصنف فنقول مثلا (١٠١ ك) ، و (٣٢ و) و (١٢ ص) الخ .. ومن محسنات هذه الطريقة انها تجعل منظر الكتب على الارفف أو فى الخزانات ، منسقا تنسيقا جميلا ، كما انها تحول دون اختفاء أو تداخل الكتب الصغيرة بين الكتب الاخرى حينما توضع بعضها بجنب البعض كما تتطلبها الطرق الاخرى فى الخزن . الا ان العيب الواضح فيها ، هو ان اجزاء أو نسخ الكتاب الواحد ، قد تتوزع هنا وهناك على الارفف أو فى الخزانات تبعا لتغير حجومها كما تتطلبه هذه الطريقة .

(٢) طريقة العلوم :

توصى هذه الطريقة بأن تكون كتب كل قسم أو صنف أو فرع من العلوم والفنون الى جنب بعضها ، مرتبة حسب تسلسل الرقم العلمى (رقم التصنيف) مضافا الى تسلسل ارقام المؤلفين كما تقتضيها طريقة (ديوى) . واذا كانت لهذه الطريقة من ميزة ، فانما هى فى تجميع كتب الاقسام والاصناف والفروع فى محل واحد الا انها من الجهة الاخرى تسبب كثيرا من المتاعب للقائمين على مناولة الكتب ولادارة المكتبة ، وذلك لكثرة ارقامها ، وتنوعها ، كما انها ، لا تسهل عملية (الجرد) ولا معرفة النواقص بمجرد النظرة البسيطة على الارفف أو فى الخزانات[١] .

٣ ـ طريقة التسلسل :

ولهذه الطريقة نوعان : طريقة التسلسل العام ، أى ان يعطى لكل كتاب رقم تسلسل بالنسبة الى تاريخ وروده الى المكتبة من دون الالتفات

---

(١) راجع بحث (التصنيف) فى الفصل الثالث ، موضوع (ما هو رقم الكتاب) .

الى اختلاف مواضيعه العلمية أو الفنية ، ولا الى اجزاء الكتاب الواحـد ونسـخه •

وهذه الطريقة ، كما يلاحظ غير فنية ، لانها تبعثر الاجزاء والنسخ للكتاب الواحد هنا وهناك فى الخزانات أو على الارفف • كما انها لا تجمع بين الاقسام والاصناف والفروع العلمية ، فنرى مثلا كتابا فى الفلسفة بجانب كتاب فى التاريخ أو الادب وهكذا •••

والنوع الثانى هو (طريقة التسلسل الخاص) • وهذه الطريقة هى التى نوصى الاخذ بها فى خزن الكتب فى المكتبات العامة والمدرسية ، ذلك لانها تأخذ من كل طريقة حسناتها • ولكن ليس التسلسل العام ، المار الذكر ، بل (تسلسل العلوم والفنون) أى تسلسـل ارقام الكتب بالنسبة الى كل قسم أو صنف من الاقسام الفنية والعلميـة[1] وبهـذه الطريقة تستطيع أن نعرف الكتـاب الخـارج من الخـزانات أو من على الارفف بمجرد النظرة البسيطة الى تسلسل ارقام كتب ذلك القسم أو الصنف • كما ان هذه الطريقة تأخذ من طريقة العلوم (حصر كتب كل قسم بمكان خاص) مع الاحتفاظ أيضا بالاجزاء أو النسخ كل بجانب بعضـه •

---

(١) راجع بحث (التصنيف) فى الفصـــل الثالث ، موضـوع (رقم الكتاب المقترح) •

الفصل السابع

صيانة الكتب

لا يكفى أن نهتم بتنظيم الكتب واعداد الفهارس وتنويعها ، أو تيسير سبل المطالعة والدرس والتتبع فحسب ، دون العناية الخاصة بهذه الكتب التى تضم بين دفتيها قرائح العلماء والادباء ، والتى تكبد الناشرون المال والوقت والجهد فى سبيل اعدادها وطبعها ونشرها بين الناس .

فالكتب كالكائنات الحية عرضة لامراض وكوارث ليست بالحسبان . فكما ان المرء يحرص على حياته ويدرأ عنها خطر الامراض ، ويحاول جهده للقضاء عليها بجميع الوسائل العلمية والفنية المتيسرة ، كذلك علينا أن نحرص على هذه الكتب ونقيها شر الآفات والاخطار . وسنذكر فيما يلى بعض الوسائل الوقائية لهذا الغرض .

(١) التجليد .. التجليد وسيلة من وسائل وقاية الكتب من التمزيق والفناء . لذلك وجب تجليد كل كتاب يرد الى المكتبة قبل عرضه للمطالعة . على أن يكون معلوما بان التجليد العادى لا يفى بالمرام . ولذلك وجب جعل هذا التجليد قويا متينا وان يحاذر من استعمال (الشريس) الذى يكون خير مرتع لدودة الكتب . اذ انها تعيش عليه وتقتات منه ، ومن ثم تفتك باوراق الكتاب وجلده فتكا ذريعا وتجعله اشبه ما يكون (بالمنخل) .

(٢) استعمال المواد الكيميائية (السامة) ••• ومن هـذه المواد ، سائل ، امشى ، ومسحوق النفتالين ، ومسحوق الـ (د • د • تى) ، والاكروسايد •• وغيرها من المواد التى يمكن الالتجاء اليها لمكافحـــة الحشرات والديدان •

(٣) القضاء على الجرذان ••• ومن ألد اعداء الكتب هذه الحيوانات الصغيرة الضارة ، فكثيرا ما تجعل اوكارها تحت الكتب أو بالقرب منها ، ومن ثم تعبث فى الكتب نفسها فتقرض أوراقها وتتلفها ، ولذلك يجب التفتيش عن أوكارها والسعى للقضاء عليها فيها والا وجب اســـتعمال المصائد الخاصة بصيد الفأر • ويمكن الاستعانة بالقطط فى بعض الاحيان •

(٤) النظافة ••• والنظافة أهم وسيلة لوقاية الكتب من التلف ، وتخليصها من المكروبات • فالغبار الذى يتراكم على الكتاب أو على الارفف يكون من اهم وسائل العدوى • لذلك وجب الاعتناء بنظافة مخزن الكتب يوميا ، وكذا الاهتمام الجدى بنظافة الخزانات والارفف ، ومسح الكتب يوميا لازالة ما علق بها من الغبار ، وملاحظتها المســـتمرة خـوفا من المكروبات المؤذية •

(٥) التهوية ••• والتهوية والنور امران ضروريان لسلامة الكتب ووقايتها من الميكروبات والآفات الاخرى • لذلك وجب ملاحظة تقلبات الجو ، وتهيئة الوسائل التى تؤمن وصول النور الكافى ، والهواء النقى الى مخزن الكتب صيفا ، وحفظ الحرارة المناسبة فيه شتاء •

نموذج من الفهرس الهجائى لتصنيف الكتب العربية

(آ)		(ب)	
أثاث البيت	٦٤٧	بابل	٩٢٤
الاجاص	٦٣٣	البارجة	٣٥٤
الاجناس البشرية	٥٧٢	بترول	٥٥٣ و ٦٦٢
احصاء النفوس	٣١٢	باليه (رقص)	٧٩٢
الآخرة	٢٦٩	بخار	٥٣٣
آداب الطعام	٣٩٥	بدو ، بداوة	٣٩٧
ادارة المكتبات	٠٢٤	برق وبريد	٣٨٤
أدوات الجراحة	٦١٧	البرق والمطر	٥٥١ و ٥٣٦
أدوات الكتابة	٤٨٣	البركان	٥٥١
أرائك	٦٧٤	بروستانت	٢٧٦
أرق	٦١٣	بريطانيا	٩٤٢
ارلندة	٩٤١	بط	٦٣٦
الاستعمار	٣٢٤	بقول	٦٣٣
اسماء الاشهر	٥٢٩	بلغاريا	٩٤٩
الاطفاء	٣٢٩	البلاغة	٤٨٦
اطلس جغرافى	٩١٢	بلهارزيا	٦١٦
الاعلان	٦٥٩	بلوط	٦٣٤
آلات التبريد	٦٢٢	بناما	٩٧٢
آلات الطرب	٧٨٧	بنزين	٦٦٢
الالفباء العربية	٤٨٢	بوتاسيوم	٥٤٦
امساكية رمضان	٥٢٩	البهائية	٢٣٧
الانتخابات النيابية	٣٢٧	بيانو	٧٨٦

- ت -

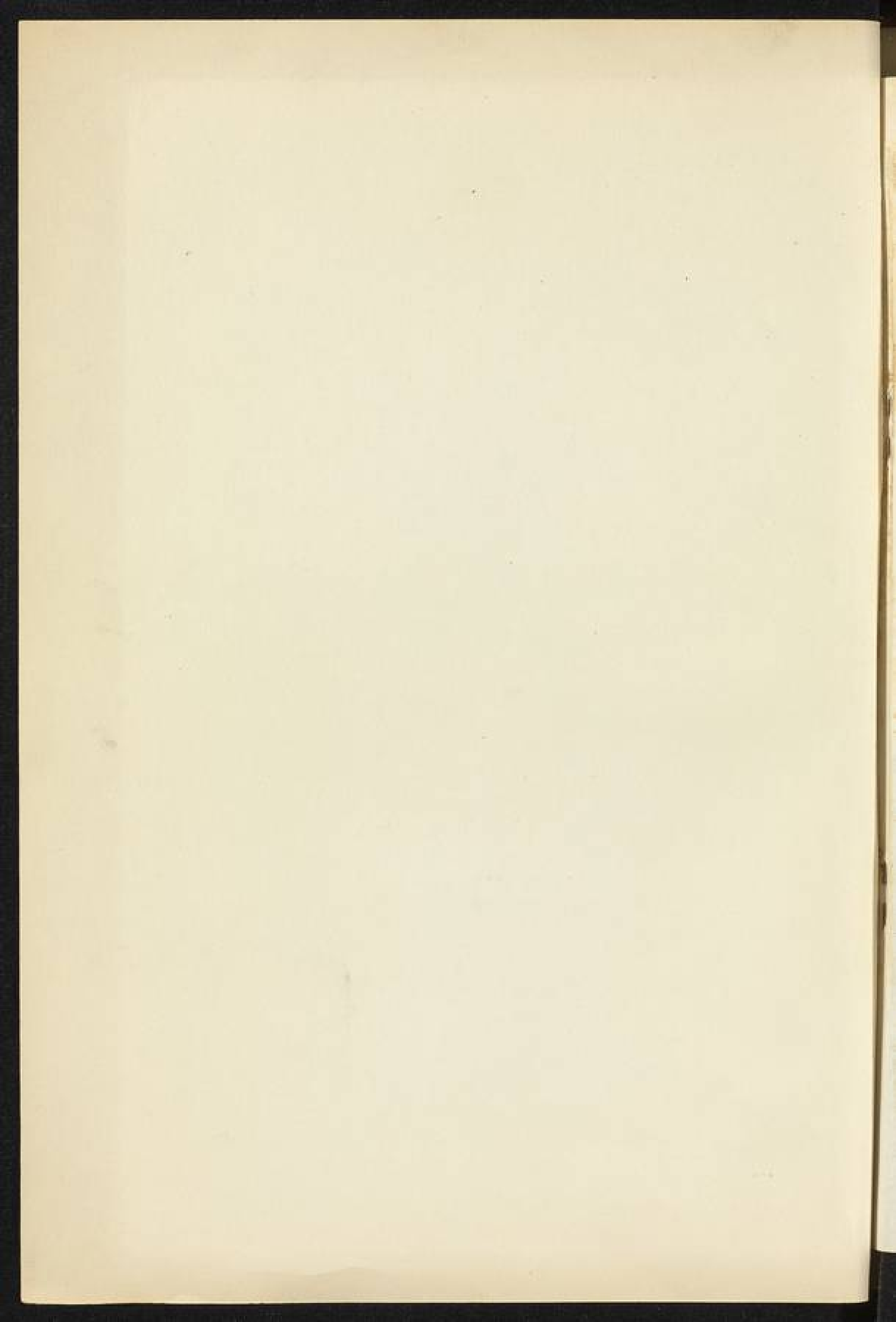
- ث -

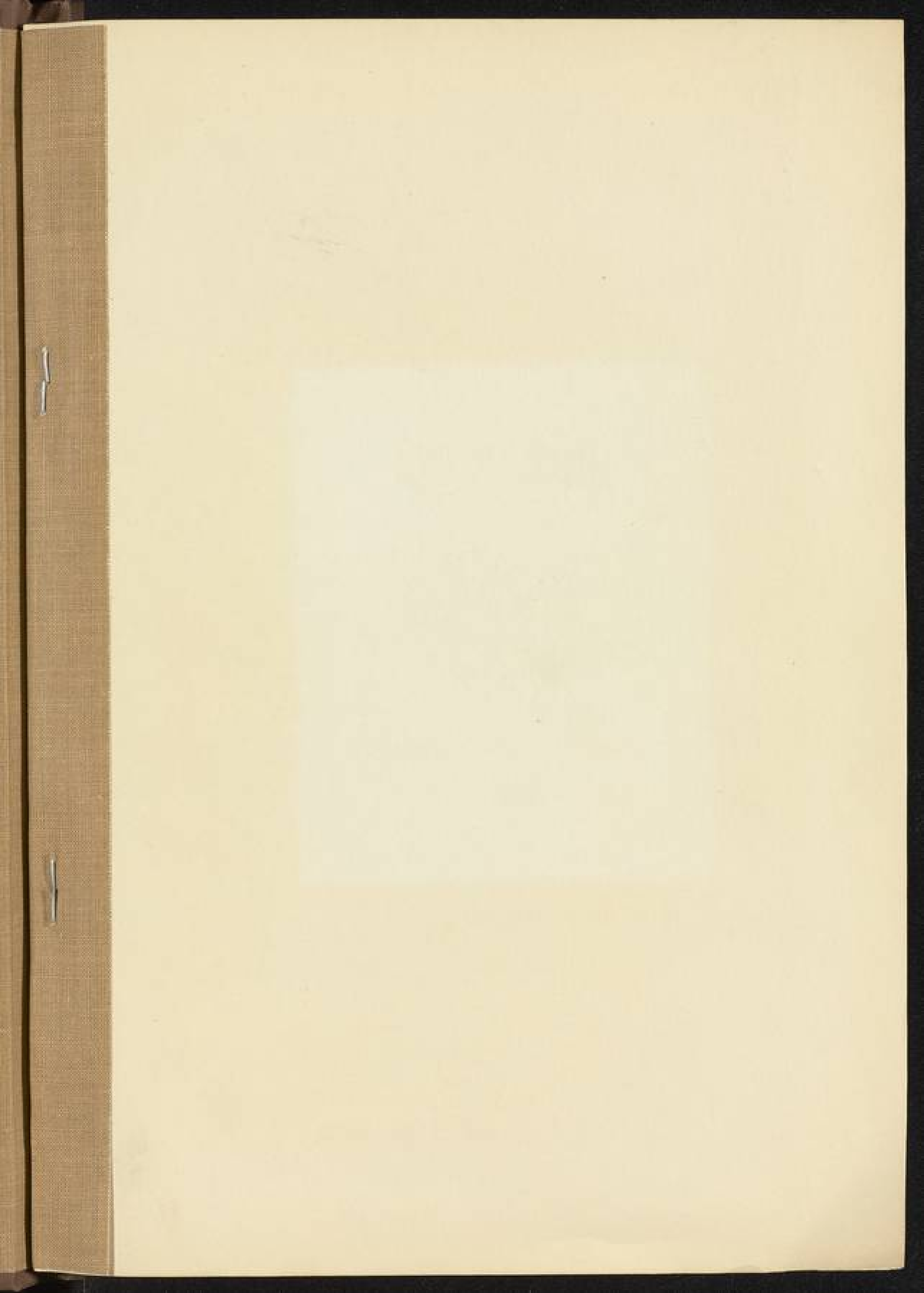
- ج -

– ذ –

– ر –

– ز –






COLUMBIA LIBRARIES OFFSITE
CU55882781
020 N178
U s ul tan z im al-m